Perfil Competencial Archivero/Administrador de Documentos

1.- JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO 5

2.- OBJETIVOS DE TRABAJO..... 6

2.1.- Objetivo General 6
2.2.- Objetivos Específicos 6

3.- METODOLOGÍA DE TRABAJO 7

3.1.- Procedimientos de Trabajo 7
3.2.- Estrategias de Obtención de Datos e Información 7
3.3.- Elaboración de Instrumento.....10
3.4.- Procedimiento Muestral 11
3.5.- Tratamiento Estadístico de Datos 12

4.- CONCEPTO DE ARCHIVISTÍCA 14

5.- OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA. 16

6.- EVOLUCIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA 18

7.- LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN ARCHIVÍSTICA 23

7.1.- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.....23
7.2.- Licenciatura en Documentación. 25
7.3.- El nuevo Grado en Información y Documentación.....27
7.4.- La Archivística en los Estudios de Postgrado.....38
7.5.- Conclusiones sobre la Formación Académica Existente.....43

8.- PERFIL PROFESIONAL DEL ARCHIVERO Y GESTOR DE DOCUMENTOS..... 51

8.1.- Actividades Profesionales en Archivística.....53
8.2.- Diferenciación de Perfiles en la Ocupación de "Archivero y Gestor de Documentos".....59
8.3.- Características del Perfil Profesional del Gestor de Archivos y Documentos.....61
8.4.- Características del Perfil Profesional del Administrador de Archivos y Documentos.....72

9.- ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PERFILES COMPETENCIALES DE GESTOR Y ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.....85

9.1.- Competencias para el Desempeño Profesional según Nivel de Requerimiento.....88
9.2.- Competencias en los Perfiles Profesionales según Áreas Funcionales. Una Visión de Conjunto.....98

10.-REFERENTES PARA LA FORMACIÓN EN LOS PERFILES PROFESIONALES DE ARCHIVÍSTICA.....107

11.- RECURSOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA 114

12.- CONSIDERACIONES GENERALES 122

13.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES 133

Gráfico 1.- Distribución porcentual de la muestra.....12

Gráfico 2.- Valoración de actividades actuales y a medio plazo de los profesionales en archivística.....55

Gráfico 3.- Comparación de valoraciones efectuadas por los gestores de archivos y documentos de la dificultad actual y a medio plazo según sus funciones.....64

Gráfico 4.- Valoración de áreas funcionales según relevancia de las competencias que las conforman en el perfil de Gestor de Archivos y Documentos.....71

Gráfico 5.- Comparación de valoraciones efectuadas por los administradores de archivos y documentos de la dificultad actual y a medio plazo según funciones.....74

Grafico 6.- Valoración de áreas funcionales según relevancia de las competencias que las conforman en el perfil de Administrador de Archivos...84

Gráfico 7.- Valoración de áreas funcionales en el perfil de de Gestor de Archivos y Documentos y en el de Administrador de Archivos y documentos...84

Gráfico 8.- Distribución de competencias identificadas para cada una de las áreas funcionales en las actividades de archivística 86

Gráfico 9. – Distribución de la adscripción de competencias según áreas funcionales y perfiles profesionales.....87

Gráfico 10.- Diferencias en las valoraciones, según perfil, de las elementos cognitivos para el desempeño profesional.....113

Gráfico 11.- Distribución de la valoración de dificultades según áreas funcionales.....126

Gráfico 12.- Distribución de las valoraciones de dificultad según perfiles y áreas funcionales.....128

Tabla 1.- Asignaturas obligatorias y optativas con sus correspondientes créditos……24

Tabla 2.- Asignaturas optativas con sus correspondientes créditos……26

Tabla 3.- Estructura del Grado según Universidad……31

Tabla 4.- Asignaturas Archivística y sus correspondientes créditos……32

Tabla 5.- Valoración de las competencias transversales……35

Tabla 6.- Valoración de las competencias específicas de fromación disciplinar……36

Tabla 7.- Valoración media de la importancia actual de las actividades relevantes realizadas en archivístiva……54

Tabla 8.- Valoración media de la importancia actual de otras actividades realizadas en archivístiva……54

Tabla 9.- Diferencias en la valoración de actividades actuales y a medio plazo realizadas en archivístiva……56

Tabla 10.- Relación de áreas funcionales en las actividades de archivística……127

1.- JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.

El reconocimiento social de la actividad profesional de archivero suele estar vinculado a la memoria social y la historia con una especial referencia a la consideración de los archivos como propios de la administración. Sin embargo la realidad presenta claras diferencias, creciendo la importancia de la gestión de documentos, su reconocimiento patrimonial, el incremento de los archivos en las empresas, el desarrollo de empresas específicas dedicadas a esta actividad y la irrupción de las nuevas tecnologías en el desarrollo de la actividad profesional, las herramientas disponibles para el mismo y la configuración de sus procedimientos.

El desempeño del profesional pone de relieve diferencias en la tipología de funciones que se llevan a cabo, constatándose que éstas no son las mismas en todos los archivos, estableciéndose una gran diferenciación a tenor de la relevancia que se concede a la gestión de documentos. Por otra parte las crecientes exigencias al servicio profesional, así como la democratización de la cultura y la normativa legal han hecho que la profesión de archivero haya experimentado, recientemente, un sensible aumento.

Paralelamente se aprecia una gran diversidad en las situaciones profesionales que se pueden encontrar en los archivos, al igual que en la organización de los procedimientos de trabajo, llegándose al punto de que las formas de resolver las situaciones están totalmente condicionadas por las personas que los llevan a cabo. La falta de definición de los perfiles profesionales relacionados con la actividad profesional suponen un referente más de la problemática existente y, complementariamente, un reflejo de la realidad.

2.- OBJETIVOS DE TRABAJO.

2.1.- OBJETIVO GENERAL.

Analizar las principales características, funciones, perfiles profesionales y necesidades de formación para el desempeño de actividades profesionales vinculadas a los archivos en el Principado de Asturias, teniendo en cuenta situaciones actuales y tendencias a corto plazo.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Poner de manifiesto las principales características en la evolución y conceptualización de las actividades profesionales vinculadas a los archivos.
- Analizar las repercusiones, a medio plazo, de los cambios e innovaciones incorporados a la práctica profesional, así como las perspectivas de evolución.
- Definir los perfiles profesionales relevantes en el ejercicio de la actividad, tomando en consideración los aspectos generales, específicos y transversales de los mismos.
- Identificar las diferentes actividades profesionales que constituyen la base de actividad, así como las áreas funcionales relacionadas con ellas.
- Detectar necesidades formativas para la elaboración de propuestas acordes a las demandas y cambios percibidos.
- Realizar un repertorio de recursos formativos que contribuyan al desarrollo de las competencias asociadas al perfil profesional.
- Identificar recursos que faciliten el acceso a ofertas laborales vinculadas a la actividad profesional en archivística.

3.- METODOLOGÍA DE TRABAJO.

3.1.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.

Se sigue una pauta de trabajo que garantiza el rigor metodológico y el tratamiento desde la singularidad de las actividades propias al trabajo en archivos:

- Delimitación e identificación.
- Análisis de características.
- Identificación de elementos relevantes en la tendencia y la perspectiva.
- Identificación de ocupaciones vinculadas al sector y previsiones en las mismas.
- Definición de perfiles profesionales relacionados con las ocupaciones.
- Consideración de necesidades formativas específicas y transversales.
- Proceso de validación de resultados obtenidos.
- Aportaciones para las conclusiones y recomendaciones generales.

3.2.- ESTRATEGIAS DE OBTENCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.

3.2.1.- Análisis documental.

La existencia de un debate abierto sobre la actividad del archivero ha generado, en los últimos años, un volumen considerable de reflexiones y propuestas para el análisis cuya aportación constituye un punto de partida fundamental. La revisión de los informes, propuestas, documentos y proyectos de distintos ámbitos geográficos no solo facilita la contextualización del análisis, sino que permite el enriquecimiento de todo el proceso de recogida de informaciones mediante el contacto con asociaciones, profesionales y expertos.

3.2.2.- Entrevistas en Profundidad.

Se llevan a cabo entrevistas dirigidas a expertos y a profesionales de reconocido prestigio y a representantes de entidades, organizaciones y asociaciones comprometidas con la actividad profesional. Para la identificación de las personas a entrevistar se llevará a cabo un panel de trabajo técnico.

Las entrevistas, de carácter semiestructurado, se realizaron tras el contacto y acuerdo con el experto, profesional o representante (según cada caso), facilitándole con carácter previo el cuestionario guía para la obtención de datos e informaciones. En algunos casos se estableció más de una sesión de trabajo con la persona, al objeto de recaudar la máxima información posible, el nivel de implicación en la realización del análisis y facilitar su disposición temporal.

3.2.3.- Cuestionario a profesionales por sistema Delphy.

Se procede a la elaboración de una muestra de profesionales y representantes de entidades y organizaciones, a quienes se hace llegar un cuestionario relativo a las actividades a desarrollar por los profesionales vinculados a la archivística y la gestión documental, a fin de identificar áreas funcionales, dificultades en su desempeño actual y a corto plazo, perfiles diferenciados y resultados de competencia en el ejercicio de la actividad profesional.

Las personas encuestadas proceden a la valoración, según escala de ponderación de importancia, de cada elemento incorporado en el cuestionario. Tras la recepción de respuesta y el análisis de las mismas se procede a un segundo envío, a las mismas personas, a fin de que valoren las diferencias o similitudes, las modificaciones e interpretaciones de respuesta que consideren oportunas.

Las entrevistas y los cuestionarios toman en consideración las siguientes dimensiones:

- Características de la actividad.
- Valoración de la tendencia y evolución en las áreas funcionales.
- Diferenciación de perfiles en la actividad profesional.
- Principales características de los elementos que conforman los perfiles profesionales vinculadas a competencias para el trabajo.
- Necesidades específicas de formación.
- Propuestas para la intervención.

3.2.4.- Grupos de Discusión.

Se centran en el análisis de las características y rasgos de los perfiles, la relevancia de los resultados de competencia en el desempeño profesional y su relación con las áreas funcionales, así como en la consideración de necesidades formativas. Los participantes cuentan con información previa obtenida de los análisis documentales, los cuestionarios y las entrevistas en profundidad, con el propósito de afianzar el cumplimiento de objetivos de trabajo.

Los grupos de discusión se organizan con una media de cinco personas con perfiles propios a especialistas, a tenor de su experiencia y trayectoria en la actividad profesional, o representantes de asociaciones profesionales. La sesión es intensiva y coordinada por personal responsable de la realización del análisis. A la conclusión se procede a la redacción de aportaciones que son puestas en conocimiento de los participantes para su refrendo, complementación o revisión.

3.2.6.- Jornadas Técnicas de Presentación.

Tras la realización de los análisis sobre perfiles profesionales, tomando en consideración las aportaciones de los diferentes procedimientos de obtención

de información, se procede a la realización de unas jornadas técnicas con una doble finalidad:

1. Dar a conocer los resultados obtenidos en el estudio, incidiendo en los perfiles profesionales identificados y sus características, las necesidades formativas consideradas y las propuestas para su planificación y desarrollo.

2. Promover el debate, partiendo de la difusión, entre la comunidad de profesionales de la comunidad autónoma y de otros ámbitos territoriales.

Estas jornadas abiertas al personal técnico vinculado a las actividades de archivística, así como a los representantes de las asociaciones profesionales relacionadas con la actividad, representantes de las organizaciones sindicales y empresariales, así como de las organizaciones de dinamización laboral, cuentan con la participación activa de expertos de reconocido prestigio así como de responsables de las organizaciones más relevantes del ámbito nacional.

En las jornadas, de carácter intensivo, se procede a la presentación de los resultados del informe y de ponencias relacionadas por los especialistas participantes. Las aportaciones y conclusiones de las jornadas serán incorporadas en el informe final del análisis sobre la actividad profesional.

3.3.- ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS.

Para el proceso de recogida de información se elaboran los instrumentos necesarios para cada situación: “plantillas de registro de datos”, “guías de análisis de documentación”, “cuestionarios base para las entrevistas semiestructuradas”, “cuestionarios escalares para la técnica Delphy” o las “hojas de registro para los grupos de discusión”. Su elaboración tiene en

cuenta las recomendaciones técnicas propias del ámbito de la investigación social, al tiempo que se procede a su contrastación por parte de especialistas en investigación del Área de Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación de la Universidad de Oviedo.

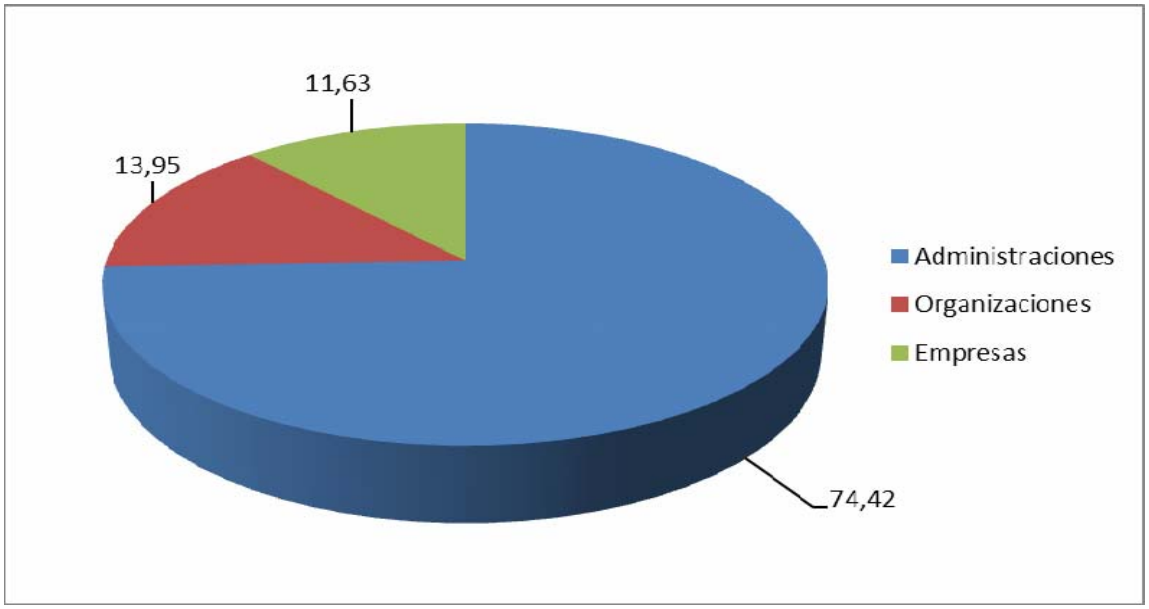
3.4.- PROCEDIMIENTO MUESTRAL.

En el proceso de obtención de datos se ha procedido a contar con la colaboración de la Asociación de Archiveros Asturianos, accediendo a las fuentes de información con que la misma cuenta en lo referente a profesionales, empresas, instituciones y organizaciones.

Frente a los procedimientos de determinación muestral, siguiendo los criterios de estimación estadística, se optó por establecer el contacto con los diferentes referentes facilitados por la asociación y buscar el mayor nivel de participación posible del conjunto de la población identificada, procediendo en un primer momento a la actualización de los datos de referencia, a tenor del nivel de consonancia de los mismos con el objeto de trabajo por su colectivo profesional. Es de resaltar que el mayor nivel de ajuste, en base a criterios de eliminación, se produjo en la base relativa a empresas, dado que en la mayoría de los casos no existía la posibilidad de contactar con profesionales con formación específica en actividades de archivística, pese a que las mismas figuren en el registro de archivos del Principado, en otros por el hecho de no poder acceder al contacto directo con una persona responsable, lo que cuestionaba el procedimiento de obtención, y en algunos otros porque la empresa no manifestaba disponibilidad de participación en los plazos establecidos o por haber decaído en el desempeño de su actividad. De esta forma el colectivo poblacional de referencia quedó establecido en un total de 97 unidades, de las cuales las vinculadas a las diferentes administraciones representaban el 74%.

Establecidos los contactos y en el desarrollo del proceso de encuestación se estableció la muestra productora de datos en 42 unidades, en base a aquellas que aportaron información completa a las encuestas remitidas, lo que representa un 48,27% de la población de referencia, atendiendo su tipología a la distribución mostrada en el siguiente gráfico.

Gráfico 1.- Distribución porcentual de la muestra.



Es de resaltar que en la categoría de administraciones se han incluido las respuestas procedentes de profesionales del ámbito universitarios, mientras que en la de organizaciones se incluyen diferentes tipos de instituciones, siempre que no se vinculen a la administración o empresas, con especial relevancia de fundaciones o asociaciones.

3.5.- TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS DATOS.

Los datos obtenidos por el recurso a las diferentes estrategias metodológicas consideradas son analizados desde una doble perspectiva: por una parte se procede al tratamiento cuantitativo de los mismos y por otra al tratamiento cualitativo. Tanto en una situación como en otra se procede a la implementación de datos en el soporte informático que facilite su análisis

posterior, así como al desarrollo de los sistemas de codificación que permitan realizar dichas tareas.

El tratamiento cuantitativo de datos se realiza mediante la utilización de dos programas fundamentales: el paquete estadístico SPSS v.18.0 (Statistics Program for Social Sciences) y la hoja de cálculo Excel. Se procede al uso de las estrategias de análisis descriptivo e inferencial acordes con la naturaleza de las variables, así como a los procedimientos de organización, contraste y representación gráfica disponibles. En el caso del análisis cualitativo se procede al establecimiento de niveles de acuerdo inter-jueces, partiendo de un proceso previo de establecimiento de criterios de identificación, así como a la organización de las informaciones pertinentes en "tablas de especificaciones" consecuentes con las dimensiones de análisis.

4.- CONCEPTO DE ARCHIVISTÍCA.

Según el Diccionario de Terminología Archivística elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), se define como "el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiendo por archivos tanto los documentos como su entorno".

Por otro lado, el Diccionario de Terminología Archivística Español (1993) la define como: "Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos".

A lo largo de su historia nos encontramos con muchas y diferentes definiciones concentradas en dos corrientes de opinión: quienes la definen como una ciencia y quienes la definen como una disciplina. Entre los autores más destacados:

> Schellemberg ("Archivos modernos. Principios y técnicas", 1958), considera que es la "ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc.; de las colecciones de documentos que se conservan en los archivos como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público". G. Batelli, ("El concepto de Archivología" ,1960) la define como "disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos".
>
> Heredia Herrera ("Archivística general: Teoría y práctica", 1987) la considera como "La ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de

aquéllos y como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia".

E. Lodini ("La gestion des documents", 1990), a raíz de la enunciación del principio de procedencia, la define como "una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en distintas lenguas", mientras que para Cruz Mundet ("Manual de Archivística", 1994), la definición correcta es la del CIA (Consejo Internacional de Archivos), nombrada anteriormente.

Romero Tallafiego ("Archivística y Archivos. Soportes, Edificio y Organización", 1997), considera que la Archivística es "la teoría científica sobre los archivos, consistente en una técnica científica y autónoma, para lograr que el proceso de acumulación, conservación y servicio de la memoria, asentada en determinados soportes físicos y materiales, permanentes y durables funcione con eficacia y economía".

Por último, Fuster Ruíz ("Archivística, necesidad de aclarar conceptos", 1999) realiza una definición más extensa, es "la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales".

5.- OBJETO DE LA ARCHIVÍSTICA.

El objeto y ámbito de actuación de la Archivística está constituido por los archivos, en sus tres acepciones:

- Contenido documental: "Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas".

- Institución: "La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura".

- Continente o lugar de conservación: "Local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos".

Reuniendo estos tres elementos, el profesor Francisco Fuster define archivo como "la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales".

La Archivística actúa sobre el ciclo vital de los documentos de archivo, desde su inicio en las oficinas hasta el depósito definitivo en un archivo permanente, pasando por la etapa decisiva de valoración y selección de documentos. Necesita apoyarse en una política eficaz mediante una legislación o reglamentación adecuada y una estructura con los recursos humanos y

científicos necesarios. Se basa en una serie de principios como el principio de procedencia ("principio fundamental que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros"), el de respeto a la estructura (que "establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencia de la unidad productora") y el de respeto al orden original, (que "establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea").

Su principal finalidad es conseguir el máximo uso de los archivos y el acceso a la información que contienen los fondos documentales.

6.- EVOLUCIÓN DE LA ARCHIVÍSTICA.

Existe una gran diferencia en cuanto al origen de la Archivística y su objeto de atención, los archivos. Si bien éstos últimos existen desde mediados del cuarto milenio a.C. (los primeros orígenes de la escritura), la ciencia y disciplina que se ocupa de ellos es relativamente reciente surgiendo a mediados del siglo XIX.

Respecto a los distintos periodos históricos también existen diferentes opiniones según los tratadistas, con un punto en común, situar el establecimiento de las bases teóricas y los principios fundamentales en el siglo XIX. Así, Bautier los divide en Edad Antigua ("Archivos de Palacio"), Edad Media ("Tesoros Documentales"), Edad Moderna ("Los Archivos como arsenal de la autoridad") y Edad Contemporánea ("Archivos como laboratorios de la Historia"). La española Concepción Mendo Carmona habla sin embargo de cuatro fases: archivística empírica, archivística como doctrina jurídica, archivística como disciplina historiográfica y archivística actual. Otros como Cruz Mundet hablan de dos periodos: el pre-archivístico, en el que los procedimientos prácticos no están sistematizados; y el de desarrollo archivístico, en el que se logra una autonomía suficiente como para poder hablar propiamente de archivística.

Siguiendo la opinión mayoritaria se establecen cuatro grandes etapas:

1.- La Archivística como instrumento inductivo y funcional, época que iría desde las primeras formalizaciones de archivos hasta la Edad Media en la época de los Trastámara.

2.- La Archivística como doctrina patrimonial y jurídico-administrativa, que abarcaría desde la Baja Edad Media hasta la segunda mitad del siglo XVIII.

3.- La Archivística como desarrollo historiográfico y teoría especulativa, que llegaría desde la segunda mitad del siglo XVIII hasta la primera mitad del siglo XX.

4.- La Archivística Integral en la sociedad del conocimiento, que se aplicaría a la archivística actual.

1.- La Archivística como instrumento inductivo y funcional.

Durante esta etapa el significado de Archivo es el del lugar donde se encuentran los documentos (catedrales y monasterios). Los métodos de clasificación y ordenación de documentos son el resultado de una elemental práctica funcional, se alcanza poco a poco la inserción del archivo en el contexto social y representativo, quedando convertido en el lugar donde se conservan los documentos escritos (testimonio de negocios administrativos y jurídicos).

Después, la caída del Imperio Romano supuso un fuerte retroceso respecto a la archivística debido sobre todo a la sustitución del documento escrito por la palabra y su carácter probatorio, al retroceso de la organización administrativa y al desmoronamiento de la idea de archivo público.

2.- La Archivística como doctrina patrimonial y jurídico-administrativa.

En este periodo la Archivística se desarrolla como una doctrina patrimonial y jurídica al servicio de la administración, uno de los momentos importantes de su historia, en el que comienza su sistematización como disciplina aunque sin sentar todavía unos principios teóricos universales. El archivo adquiere una función predominantemente jurídico-política al ofrecer a los soberanos una documentación útil para la afirmación de los derechos de la Corona y del Estado, y para el ejercicio del poder en sus territorios.

Mejoran las técnicas de tratamiento archivístico, se recupera el documento de archivo como fundamento de la organización jurídico-política. El Archivo se convierte en la base de la organización administrativa del Estado. En la Europa Occidental el resultado fueron los Archivos de Estado, donde se concentró toda la documentación de las coronas que hasta entonces se había mantenido dispersa, convirtiéndose en auténticos procedimientos de poder y control basándose en el carácter de patrimonialidad del rey, el secretismo y la inaccesibilidad. Se considera el archivo como necesario para el funcionamiento administrativo.

Por otro lado, empieza a aparecer la literatura archivística sobre la práctica documental y sus proyecciones. Es en este periodo cuando por primera vez se buscan respuestas concretas a problemas reales, dando lugar a hipótesis que serán tenidas en cuenta en el futuro.

3.- La Archivística como disciplina historiográfica y teoría especulativa.

Esta es una de las etapas más importantes, situada aproximadamente hacia el segundo tercio del s. XX, en la que la Archivística se enfrenta a nuevas funciones y retos, debido fundamentalmente a la extensión de su campo de actuación, a los niveles administrativos, el desarrollo tecnológico o las nuevas necesidades informativas y se establecen los principios generales que le darán el rango de saber científico.

Los documentos archivísticos se convierten en elementos imprescindibles para centralizar la documentación en depósitos tratados para el análisis histórico (tras la caída del Antiguo Régimen), apareciendo los "Archivos Históricos" y los "Archivos Nacionales". Se desarrolla el Principio de Procedencia que, como se comentó anteriormente, afirma que los documentos provenientes de una procedencia deben estar reunidos y sin mezclarse con los de otra procedencia y mantenerse ordenados naturalmente. Aparecen las guías, catálogos y recopilaciones para facilitar la labor de los historiadores, y como

punto destacado, desde finales del siglo XVIII en toda Europa empiezan a aparecer Escuelas específicas de formación profesional archivística (en las Universidades de Bolonia, Milán, Coimbra…). En España se instituye en 1856, en Madrid, la Escuela Superior Diplomática.

A partir de aquí, adquiere la Archivística un mayor grado de oficialidad, acompañado de una serie de reformas que obligan a los gobiernos a una regulación documental. Siguen apareciendo más obras de esta materia que teorizan sobre los problemas archivísticos buscando diferentes alternativas.

Con todo esto, empiezan a ser necesarios, en lugar de historiadores, técnicos capaces de organizar la amplia cantidad de documentación generada en las oficinas administrativas de necesaria consulta en los quehaceres diarios.

4.- La Archivística integral en la sociedad del conocimiento.

En este periodo, la archivística cobra un especial desarrollo, tanto en los principios conceptuales como en su aplicación práctica, logrando unos niveles de autonomía inexistente hasta ese momento, pudiendo hablar ya de "saber consolidado". Se amplía el campo de actuación, ya que las nuevas administraciones de la segunda mitad del siglo XX tienen fuertes necesidades informativas lo que lleva a exigir tratamientos adecuados para la documentación que generan. El objeto de estudio se extiende a todo tipo de archivos, se acrecienta la literatura profesional y las publicaciones periódicas, surgiendo revistas de gran prestigio (en España el Boletín de la ANABAD, Documentación de las Ciencias de la Información, Anales de Documentación, entre otras). Se constituye el Consejo Internacional de Archivos.

También, prueba del gran desarrollo en este periodo es el aumento del asociacionismo profesional y el reconocimiento oficial de la Archivística en la Universidad española, con las Facultades de Biblioteconomía y Documentación. Entra en juego el concepto de "Calidad Total" o "Gestión

Integral de la Calidad" imperando el derecho de los ciudadanos a recibir calidad en los servicios administrativos y documentales al coste más bajo posible.

Evidentemente no podemos olvidarnos de las nuevas tecnologías, que obligan de nuevo a variaciones en los métodos de trabajo, en las prácticas y principios teóricos para la gestión de los documentos electrónicos a través de los metadatos y sus aplicaciones.

7.- LA FORMACIÓN ACADÉMICA EN ARCHIVÍSTICA.

La formación en archivística estuvo ausente hasta los años 80 del siglo XX de los planes de estudio universitarios debido a la desaparición de la Escuela Superior de Diplomática en 1900. Han sido los propios profesionales del sector los responsables de la renovación de dichos estudios.

7.1.- DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN.

Mediante Orden Ministerial (1979) se autoriza la implantación de los primeros estudios en determinadas Universidades apareciendo entonces la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, que experimenta diferentes modificaciones hasta quedar, tras la Ley Orgánica de Reforma Universitaria (11/1983), como la actual Diplomatura, cuyas directrices generales se aprobaron mediante el RD.1422/1991. Hoy en día se imparte en trece Universidades españolas (11 públicas y 2 privadas): A Coruña, Barcelona, Carlos III de Madrid, Complutense de Madrid, Extremadura, Granada, León, Murcia, Salamanca, San Pablo CEU, Valencia (Estudi General), Vic y Zaragoza.

En estos estudios el peso real de lo concerniente a la archivística se remite tan sólo a una materia de 10 créditos en la troncalidad, poco más del 10% del total. Los planes de estudio han incluido materias de archivística entre las asignaturas obligatorias y sobre todo entre las optativas.

Destaca el hecho de que las universidades de A Coruña, Salamanca, Valencia y Zaragoza sean las únicas que incluyen 1 asignatura obligatoria. En el caso de las optativas tenemos que las Universidades de Barcelona, Carlos III de Madrid, León, Murcia y Vic con 1; A Coruña, Complutense de Madrid y Granada con 2; Zaragoza con 4; Valencia con 5 y finalmente Salamanca con 6.

Tabla 1.- Asignaturas obligatorias y optativas con sus correspondientes créditos.

UNIVERSIDAD	OBLIGATORIAS	OPTATIVAS
A Coruña	Documentación administrativa y de empresas (6).	Historia de los archivos y bibliotecas (6). Archivos históricos (6).
Barcelona	-	Archivos especiales (16,5).
Carlos III	-	Historia del documento y de las instituciones documentales (7).
Complutense Madrid	-	Archivística especial I (Administración Pública) (4,5). Archivística especial II (Científica y de Empresa) (4,5).
Extremadura	-	Archivística general (5).
Granada	-	Evolución y organización de archivos históricos (7). Tratamiento técnico de las colecciones especiales en archivos y bibliotecas (7,5).
León	-	Archivística aplicada (6).
Murcia	-	Archivística técnica (8).
Salamanca	Principios generales de la archivística (4,5).	Gestión de archivos: programas e instrumentos (4,5). Elaboración de calendarios de conservación (4,5). Clasificación de archivos (4,5). Descripción de archivos (4,5). Comunicación y difusión de archivos (4,5). Patrimonio Documental y Bibliográfico (4,5).
Valencia	Sistema archivístico y bibliotecario	Archivos de las Administraciones públicas (4,5). Archivos municipales (4,5).

	del Estado Español (4,5).	Descripción de documentos de archivo (4,5). Historia de los archivos y bibliotecas institucionales (4,5).
Vic	-	Gestión de documentos y administración de archivos (6).
Zaragoza	Conservación preventiva en archivos y bibliotecas (6).	Gestión de archivos administrativos (6). Gestión de archivos históricos (6). Historia de los depósitos documentales (6). Restauración de documentos (6)

Teniendo en cuenta esta falta de contenido en la formación y añadiendo el hecho de que es una titulación de grado medio, estos estudios no responden en absoluto a las necesidades reivindicadas por los profesionales.

Las primeras promociones de esta Diplomatura encontraron grandes problemas a la hora de acceder al mercado laboral, dado que sólo podían aspirar a puestos intermedios, ya que los superiores estaban reservados a licenciados universitarios sin necesidad de contar con especialización en el área.

7.2.- LICENCIATURA EN DOCUMENTACIÓN.

Por este motivo se creó la Licenciatura en Documentación, articulada como enseñanzas de segundo ciclo, como se establece en la segunda de las directrices del Real Decreto 912/1992 en el que también se identifican las materias troncales que conforman el título, con su carga en créditos y las áreas de conocimientos adscritas a su desarrollo.

La actitud de las universidades fue diferente. La mayoría de las universidades que ofertaban la Diplomatura añadieron la Licenciatura, otras como León,

Valencia, Vic o Zaragoza ofertan sólo la Diplomatura y Alcalá, la Autónoma de Barcelona y la Politécnica de Valencia ofertan sólo la Licenciatura.

En el curso 2008-2009 las universidades que ofertan esta Licenciatura son 12: A Coruña, Alcalá, Autónoma de Barcelona, Barcelona, Carlos III de Madrid, Complutense de Madrid, Extremadura, Granada, Murcia, Oberta de Cataluña, Politécnica de Valencia y Salamanca.

Eso sí, según de la que se trate los planes de estudios que se siguen tienen un clara orientación documentalista, historicista, tecnológico-informático (Politécnica de Valencia), o muy especializado. También es destacable que la Universidad Carlos III oferta la posibilidad de estudiar de manera combinada Ingeniería Informática y Comunicación.

Por otro lado vuelve a ocurrir que no hay un avance significativo para la formación archivística, introduciendo alguna asignatura como optativa, de forma que el alumno podrá cursar como máximo hasta 12 créditos en materias relacionadas con la archivística, destacando el caso de la Universidad Autónoma de Barcelona, Murcia y la Oberta de Cataluña que no incluyen ninguna asignatura.

Tabla 2.- Asignaturas optativas con sus correspondientes créditos.

UNIVERSIDAD	ASIGNATURAS OPTATIVAS
A Coruña	Preservación y conservación de Fondos documentales (4,5).
Barcelona	Sistemas de gestión de la documentación administrativa (6).
Carlos III	Historia de las instituciones y de su producción documental (6). Archivos de empresa (6).
Alcalá de Henares	Archivística: metodología y aspectos técnicos (6). Fondo antiguo (4,5).

Extremadura	Gestión de documentos en archivos (6). Documentación del Patrimonio Histórico y Cultural (6).
Granada	Archivos electrónicos: sistemas y normas (6).
Salamanca	Gestión de sistemas de archivos (4,5).
Politécnica de Valencia	Archivos (6).

Un caso aparte es el de la Universidad Complutense de Madrid, en cuyo plan de estudios introduce una materia obligatoria sobre "Organización de Archivos" y cuatro "especialidades intracurriculares", una de ellas en Archivística, con cuatro asignaturas optativas que suman un total de 19,5 créditos:

- Teoría e historia de la Archivística y de los archivos españoles (4,5).
- Sistemas archivísticos (4,5).
- Paleografía y Diplomática españolas (6).
- Numismática para archiveros (4,5).

Tal y como están las cosas, las diferentes Organizaciones de profesionales de archivística, por medio de un documento publicado por ANABAD en 1998, proponen la creación de una Licenciatura de Archivística de segundo ciclo, no sin crear debates y diferentes posturas por parte de los profesionales del sector.

7.3.- EL NUEVO GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

En 2004, utilizando como instrumento impulsor, a la ANECA (Agencia Nacional y Calidad y Acreditación), las Universidades tuvieron que elaborar los denominados Libros Blancos.

En el caso que nos ocupa, el grupo de centros, coordinados por la Universidad de Barcelona, diseñaron una Propuesta de Grado en Información y Documentación, que proporcionara una formación básica incluyendo expresamente entre otros a los archivos. Sin embargo, de nuevo la recepción de la archivística o materias directamente relacionadas con los archivos es muy limitada.

Se propuso entonces incluir en la troncalidad del título la materia "Gestión técnica de documentos de archivo" con 18 créditos, con los contenidos y competencias siguientes:
Contenidos:

- Organización de fondos de archivo.
- Identificación y valoración.
- Clasificación y descripción.
- Acceso y difusión.
- Gestión del ciclo de vida de los documentos administrativos.

Competencias:

- Identificación, autentificación y evaluación de recursos de información.
- Gestión de colecciones y fondos.
- Conservación y tratamiento físico de los documentos.
- Análisis y representación de la información.
- Organización y almacenamiento de la información.
- Búsqueda y recuperación de la información.
- Elaboración y difusión de la información.

Estas competencias son todas de nivel 2, lo que implica cierta autonomía y responsabilidad individual, al mismo tiempo que puedan requerir la colaboración de otras personas.

Por otro lado, también se contempló la posibilidad de que fuera cada Universidad la que orientara el perfil de la titulación hacia determinadas salidas profesionales, incluyendo el campo de los archivos.

Las principales Asociaciones del ámbito profesional específico no aceptaron estas propuestas aduciendo 5 puntos definidos:

- La formación del archivero debe hacerse en un postgrado interdisciplinar, transversal e independiente.
- No se debe incluir la Archivística en el ámbito de la Información y Documentación.
- Los archivos no deben formar parte de las orientaciones profesionales diseñadas para la titulación de primer nivel Información y Documentación.
- Los planes de estudios actuales y programados no sirven para la formación de archiveros.
- La inclusión de de los 18 créditos troncales en Gestión Técnica de documentos de archivo serán sólo un complemento de la formación de futuros bibliotecarios, no de los archiveros.

Con ello, los propios centros redactores del Libro admitieron que el Grado propuesto necesita derivar en una serie de programas de postgrado entre los cuales debe haber uno centrado en los archivos. Y este segundo nivel estará abierto a otras titulaciones de primer nivel.

7.3.1.- Estructura del título.

A partir del RD 1393/2007, que establece la nueva ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, serán las propias universidades las que crearán y propondrán las enseñanzas y títulos que hayan de impartir y expedir sin someterse al catálogo previo del Gobierno, como hasta ahora. Este RD incorpora las llamadas materias de formación básica, que deben representar

como mínimo 60 créditos de los 240 totales, de los cuales al menos 36 deben estar vinculados a algunas de las materias asociadas a la rama de conocimiento a la que se adscriba el título correspondiente de Graduado y no establece un porcentaje mínimo de asignaturas optativas ni de libre elección. Si se programan prácticas externas, éstas tendrán una extensión máxima de 60 créditos y deberán ofrecerse preferentemente en la segunda mitad del plan de estudios. El trabajo de fin de Grado tendrá entre 6 y 30 créditos y deberá realizarse en la fase final del plan de estudios y estar orientado a la evaluación de competencias asociadas al título. La estructura general del plan de estudios, en función del tipo de materia, será: formación básica, obligatoria, optativa, prácticas externas (si las hubiese) y trabajo fin de grado, haciendo un total de 240 créditos.

En este nuevo contexto todos los centros universitarios deben diseñar la reforma de sus estudios en el Horizonte 2010, dado que en el curso académico 2010-2011 ya no se podrán ofertar plazas de nuevo ingreso en primer curso para las actuales titulaciones de Licenciado y Diplomado.

En el caso que nos ocupa, los centros que imparten la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación y la Licenciatura en Documentación, el ritmo de adecuación a esta reforma es diferente, de modo que para el curso 2008/2009 sólo había 3 Universidades: Salamanca, Carlos III y Zaragoza, que contaban ya con el nuevo Grado en Información y Documentación, autorizado por la Comunidad Autónoma y verificados por el Consejo de Universidades. Destaca el caso de la Universidad Carlos III que junto al modelo presencial (Campus de Getafe), oferta un modelo semipresencial (Campus de Colmenarejo).

Para el curso 2010/2011, la oferta formativa se ve ampliada en cuanto al número de Universidades con Título Oficial Propio, siendo un total de 11, 10 públicas: Salamanca, Carlos III, Zaragoza, Complutense de Madrid, A Coruña, Barcelona, Granada, León, Murcia y Valencia; y 1 privada: Oberta de Catalunya con planes de estudios actualizados a 2009.

Si bien se opta por mantener la misma denominación de Grado en Información y Documentación se aprecian diferencias de estructura y también respecto al contenido la formación básica, las materias obligatorias, las optativas y otros como el trabajo de fin de grado, las prácticas externas y asignaturas de libre elección que algunas ofrecen en su propuesta.

Tabla 3.- Estructura del Grado según Universidad.

Universidad	Formación Básica	Oblig.	Opt.	Prácticas externas	Trabajo fin de Grado
Salamanca	60	120	42	12	6
Carlos III	60	120	30	18	12
Zaragoza	60	102	60	12	6
Complutense Madrid	60	126	42	6	6
A Coruña	60	126	72	12	6
Barcelona	60	129	30	12	9
Granada	60	144	60	12	6
León	60	120	36	18	6
Murcia	60	144	18	9	9
Valencia (Estudi General)	60	126	30	12	12
Oberta de Catalunya	60	114	54	No hay	12

El número de créditos ofertados, independientemente de su carácter básico, obligatorio u optativo puede ser superior a 240. Es el caso de las Universidades de Granada (282 créditos) y A Coruña (276 créditos ofertados).

Lo mismo ocurre con las asignaturas específicas relacionadas con la Archivística, como podemos observar en la siguiente tabla, referida a cinco Universidades, concretamente las primeras en ofrecer este título de Grado:

Tabla 4.- Asignaturas Archivística y sus correspondientes créditos.

UNIVERSIDAD	OBLIGATORIAS	OPTATIVAS
Salamanca	Gestión de documentos de archivo (6). Organización y valoración de documentos de archivo (6). Descripción y recuperación de documentos de archivo (6).	Difusión de archivos (6) Auditoría y valoración de archivos (6). Políticas y sistemas archivísticos (6).
Carlos III	Archivística (6). Gestión técnica de documentos de archivo (6).	Paleografía y diplomática (6). Archivos de empresa: Gestión electrónica de documentos (6).
A Coruña	Archivística (6).	Archivos municipales (6). Administración de archivos históricos (6). Archivos de empresas Preservación y conservación documental (6).
Valencia	Archivística I y II (12). Descripción de documentos de archivo (6).	Archivos de la Administración Pública (6). Génesis del proceso documental (6).
Zaragoza	Gestión técnica de documentos de archivo. Organización y gestión de documentos de archivo (9). Descripción de documentos de archivo (9).	Paleografía general (6). Historia de la archivística y de la organización de archivos (6).

En la tabla anterior podemos observar la diferencia de créditos, así, mientras que las Universidades de Salamanca, Valencia y Zaragoza ofertan 18 créditos en las asignaturas obligatorias, Carlos III oferta 12 y A Coruña tan solo 6. En cuanto a las asignaturas optativas también apreciamos diferencias: 18 en Salamanca y A Coruña frente a los 12 créditos en las otras tres universidades.

Respecto a esta formación específica en archivística y archivos en el conjunto de la Diplomatura más la del nuevo Grado, nos encontramos con una tendencia hacia la disminución de los créditos, aunque es generalizada debido, en parte, a la necesidad de pasar de una formación de aproximadamente 300 créditos (entre 185-200 de diplomatura y 120 de licenciatura) a 240 del grado. Por ello, la insuficiencia ya detectada anteriormente va a acentuarse previsiblemente con los nuevos Grados.

7.3.2.- Perfil y competencias en el Título de Grado en Información y Documentación.

En el Libro Blanco de la ANECA (Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación) del Título de Grado en Información y Documentación se establece el perfil del titulado basándose en diferentes estudios, en la experiencia de las Universidades, las consultas de titulaciones similares en Universidades europeas y en las directrices sobre programas educativos. Este perfil debe entenderse como un resumen de las competencias que se deben adquirir a lo largo de los estudios en Información y Documentación, a fin de proporcionar una formación sólida, tanto teórico como práctica, a aplicar en los distintos puestos profesionales.

El perfil debería ser único, pero, en función de las asignaturas obligatorias que cada centro determine y de la optatividad, el alumno podrá reforzar algunos de los conocimientos y capacidades y orientar su perfil hacia determinadas salidas profesionales.

Por esto, se proponen orientaciones concretas del perfil profesional que se desarrollan en:

- Bibliotecas generales, ya sean nacionales, públicas, universitarias, de centros de enseñanza, etc. (BG).

- Bibliotecas especializadas y centros de documentación de la Administración Pública, de empresas, de medios de comunicación, editoriales y librerías, asesorías y consultoras legales, de informática y tecnologías, de servicios bibliográficos y documentales, etc. (BE).

- Archivos de las administraciones públicas, de instituciones y archivos privados (eclesiásticos, de empresas y de otros organismos). (A).

- Empresas de creación y difusión de bases de datos, de creación de sistemas de almacenaje y recuperación de la información, sistemas de información, portales de internet, empresas de creación de contenidos editoriales, etc. (GC).

7.3.2.1.- Competencias Transversales (Genéricas).

Se establece la evaluación tras un consenso de la ANECA en función de las valoraciones recibidas de las universidades colaboradoras.

Tabla 5.- Valoración de las competencias transversales.

TRANSVERSALES / GENÉRICAS	BG	BE	A	GC
INSTRUMENTALES				
Capacidad de análisis y síntesis	4	4	4	4
Capacidad de organización y planificación	4	4	4	4
Comunicación oral y escrita en la lengua nativa	4	4	4	4
Conocimiento de una lengua extranjera	3	3	3	3
Conocimientos de informática (ámbito de estudio)	3	3	3	3
Capacidad de gestión de la información	4	4	4	4
Resolución de problemas	3	3	3	3
Toma de decisiones	3	3	3	3
PERSONALES				
Trabajo en equipo	3	3	3	3
Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar	3	4	3	4
Trabajo en un contexto internacional	2	2	2	2
Habilidades en las relaciones interpersonales	4	3	4	3
Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad	4	3	3	3
Razonamiento crítico	3	3	3	3
Compromiso ético	4	4	4	3
SISTÉMICAS				
Aprendizaje autónomo	3	3	3	3

Adaptación a nuevas situaciones	4	4	4	4
Creatividad	3	3	3	3
Liderazgo	2	2	2	2
Conocimiento de otras culturas y costumbres	3	2	2	2
Iniciativa y espíritu emprendedor	3	3	3	3
Motivación por la calidad	4	4	4	4
Sensibilidad hacia temas medioambientales	2	2	2	2

Se observa muy poca diferencia en las valoraciones para todas las orientaciones profesionales.

7.3.2.2.- Competencias específicas de formación disciplinar y profesional.

La lista de estas competencias específicas deriva concretamente del documento *Relación de eurocompetencias en información y documentación* elaborado por elaborado por el Consejo Europeo de las Asociaciones de la Información.

En este caso las Universidades colaboradoras fueron bastante más específicas en su evaluación que en el de las competencias genéricas.

Tabla 6.- Valoración de las competencias específicas de formación disciplinar.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	BG	BE	A	GC
Interacción con los productores, usuarios y clientes de la información	3	3	3	3
Conocimiento del entorno profesional de la información y la documentación	3	3	3	3
Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información	2	2	2	2
Identificación, autentificación y evaluación de recursos de información	3	3	3	3
Gestión de colecciones y fondos	3	3	3	3

Conservación y tratamiento físico de documentos	3	2	3	2
Análisis y representación de la información	3	3	3	3
Organización y almacenamiento de la información	3	3	3	3
Búsqueda y recuperación de la información	3	4	3	3
Elaboración y difusión de la información	3	3	3	3
Tecnologías de la información: informática	2	2	2	3
Tecnologías de la información: Telecomunicaciones	2	2	2	2
Técnicas de producción y edición	2	2	2	3
Técnicas de gestión administrativa	2	2	2	2
Técnicas de marketing	3	3	3	3
Técnicas comerciales	2	2	2	2
Técnicas de adquisición	3	3	3	3
Técnicas de gestión microeconómica	2	2	2	2
Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento	3	3	3	3
Técnicas de planificación y gestión de proyectos	2	2	2	2
Técnicas de diagnóstico y evaluación	3	3	3	3
Técnicas de gestión de recursos humanos	2	2	2	2
Técnicas de formación	3	3	3	2

Se aprecia de nuevo que no hay grandes diferencias en la valoración de la mayoría de las competencias en cada una de las orientaciones profesionales, lo que pone de manifiesto que en las cuatro orientaciones o ámbitos de actividad considerados se pueden establecer diferencias en lo que respecta al uso y aplicación de determinados instrumentos y herramientas, pero no en el nivel de competencia requerido, al menos tal y como han sido identificadas en el proceso de obtención de datos efectuado. Así por ejemplo, las competencias "análisis y representación de la información" y "organización y almacenamiento de la información" son igualmente necesarias en todos los centros y servicios de información sean del tipo que sean, pero las normativas e instrumentos que se utilizarán variarán en función del las características propias al centro o servicio.

7.4.- LA ARCHIVÍSTICA EN LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO.

En estos estudios la formación ofrecida no es exclusiva en archivística sino que ésta se combina con otras materias, generalmente bibliotecas y documentación. Hasta ahora varias Universidades públicas españolas han ofrecido formación de postgrado en Archivística y/o gestión de Archivos, en los que participan docentes universitarios y profesionales del ramo.

Destaca la práctica ausencia de Programas Oficiales de Postgrado en materia de Archivística (con la excepción parcial del reciente Programa Oficial de la Universidad Carlos III en "Archivos y bibliotecas en el entorno digital" ofertado para el curso 2008/2009), debido probablemente a la todavía reciente implantación de las Licenciaturas en Documentación. Esto ha llevado a que estos programas no están lo suficientemente consolidados para alcanzar la mención de calidad del Ministerio, lo que hace que sólo cuenten con la naturaleza de título propio expedido por cada universidad y, por tanto, desprovistos de validez oficial.

Esta situación tiene repercusión en dos aspectos de diferente naturaleza: de una parte dificulta la incorporación de estos estudios a los procesos de selección de los empleados públicos, en tanto que puedan ser considerados requisitos necesario y, por otra, posibilita que las universidades establezcan el precio de coste de los estudios sin contar con las referencias de los precios establecidos para títulos oficiales en las enseñanzas públicas. Aspecto que han generado quejas en el sector profesional, ya sea por la escasa incidencia en la definición de la actividad profesional como por la incidencia de las barreras socioeconómicas.

Actualmente se consideran como titulaciones consolidadas, en el sentido de que presentan ya un número importante de ediciones las ofrecidas por las universidades de Sevilla, Carlos III, UNED y Autónoma de Barcelona, por medio de la Escola Superior d'Arxivistica y Gestió de Documents (ESAGED). Otras

como las universidades de Castilla-la Mancha, Internacional de Andalucía y Cádiz no se consideran aún consolidadas, de hecho esta última ya no oferta esta titulación.

Estos estudios están diseñados para satisfacer las demandas del mercado, tanto de las Administraciones Públicas como de las empresas privadas.

A continuación realizamos un breve resumen de estos Programas de Postgrado referidos a su última edición.

7.4.1.- Máster de Archivística de la Universidad de Sevilla.

Destinatarios: Licenciados universitarios, diplomados en Biblioteconomía y Documentación y otros que justifiquen su ejercicio profesional como archiveros.
Duración: 50 créditos, con una duración de 18 meses.

Estructura:

- Archivística y gestión de documentos.
- Documentación electrónica y nuevas tecnologías de la información.
- Instituciones y organizaciones: historia, procedimientos y producción documental.
- Conocimiento de las formas documentales históricas y actuales.
- Prácticas en archivos de instituciones públicas y privadas.
- Tesis de máster, sobre un tema relacionado con alguno de los módulos.

7.4.2.- Master en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid.

Destinatarios: Licenciados universitarios, ingenieros, arquitectos y jóvenes profesionales con alguna experiencia en el sector, que quieran perfeccionar su formación.

Duración: 90 créditos, con una duración de 13 meses.

Estructura:

- Fundamentos de Archivística.
- Producción e interpretación de documentos.
- Gestión de los documentos.
- Administración de archivos.
- Tecnologías de la Información.
- Teoría, historia y funcionamiento de las organizaciones.

Seminarios: 8 créditos.
Prácticas profesionales: 14 créditos.
Proyecto: 8 créditos.

7.4.3.- Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos UAB (ESAGED).

Destinatarios: Se puede acceder desde el primer ciclo de cualquier titulación o desde cualquier diplomatura o licenciatura.

Duración: 120 créditos repartidos en dos cursos, con una duración de 2 años.

Estructura:

Primer curso:

- Fundamentos de la archivística.
- Productores y tipologías documentales.
- Sistemas de información.
- Derecho y régimen jurídico de los documentos.
- Técnicas archivísticas.
- Productores y tipologías documentales II.

Segundo curso:

- Sistemas de gestión documental.
- Gestión de los servicios de archivo.
- Evaluación y acceso a los documentos.
- Inserción profesional y metodología del trabajo científico en archivística.
- Proyecto/Prácticas y trabajo final.

7.4.4.- Curso de Postgrado Especialista Universitario en Archivística de la UNED.

Destinatarios: Licenciados universitarios, ingenieros, arquitectos y los que estén en posesión de algún título de Experto universitario o equivalente. De manera excepcional la UNED permitirá el acceso a diplomados, ingenieros y arquitectos técnicos relacionados con esta especialidad.

Duración: 50 créditos, con una duración de 11 meses.

Estructura: Aunque la mayor parte del curso está diseñado para su seguimiento a distancia, los alumnos deben asistir a 4 sesiones presenciales (conferencias y prácticas complementarias).

- La Archivística: conceptos fundamentales y tipología de los archivos.
- Archivística y legislación básica sobre archivos y patrimonio documental.
- Historia de las Instituciones y de los archivos.
- Paleografía y Diplomática.

7.4.5.- Máster en Cultura y Patrimonio de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Destinatarios: Licenciados en titulaciones relacionadas con los estudios de Humanidades y que tengan una clara intención de orientar su carrera profesional hacia la gestión de documentos y archivos. También a aquellos alumnos de segundo Ciclo con un máximo de 50 créditos por cursar.

Duración: 60 créditos, con una duración de 1 año.

Estructura:

Módulo Introductorio:

- Patrimonio y archivos. Experiencias y recursos.
- Ciencias Auxiliares.

Módulo de especialización:

- Historia de las instituciones y fuentes.
- Archivística y archivos.

Prácticas en archivos estatales, regionales y municipales.

Trabajo de investigación.

7.4.6.- Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad Internacional de Andalucía (UNIA).

Destinatarios: Titulados superiores universitarios que acrediten un alto nivel de preparación en la materia.

Duración: 60 créditos, con una duración de 10 meses.

Estructura:

Módulo no presencial:
Introducción a los contenidos del Máster Universitario.

Módulo presencial:
Archivística y ciencias complementarias.
La administración de archivos.
La gestión documental.
Aplicación de las nuevas tecnologías en los archivos y en el patrimonio documental.

Módulo de investigación:
Tesis de máster.

7.5.-CONCLUSIONES SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA EXISTENTE.

A pesar de la demanda profesional de archiveros en el sector público y en el privado, la formación existente en cuanto a estudios universitarios de Grado es marcadamente insuficiente.

La Diplomatura no contiene una formación suficiente específica en archivística y gestión de archivos (salvo el caso de la Universidad de Salamanca) y por otro lado el nivel de grado medio no se corresponde con el nivel académico exigido por la Administración del Estado.

La Licenciatura si bien corrige el defecto del nivel académico no hace lo mismo con las deficiencias formativas. Si a esto le unimos el hecho de que los alumnos pueden proceder de cualquier titulación (con una breve formación complementaria), se puede afirmar que no garantiza siquiera una mínima

formación en archivística y gestión de archivos. No podemos obviar que los futuros Grados en Información y Documentación deben comprimir la formación en un Grado de 240 créditos, 60 reservados a la formación básica.

Por todo ello podemos hablar de **archivero como una profesión no titulada**, pues si bien cada archivero parte de una titulación (Licenciatura en Historia o más recientemente, en Humanidades y en Documentación), no existe una titulación que suministre la formación y competencias específicas para el ejercicio de esta actividad profesional, por lo que su aprendizaje debe llevarse a cabo a través de canales no reglados (preparación autodidacta de oposiciones, cursos de postgrado no oficiales…).

La opción preferible y más factible es la de unos estudios de postgrado oficial, un **Máster Oficial en Archivística** de orientación a la especialización profesional, que puede justificarse, al menos en varias Universidades, en la trayectoria acreditada de títulos propios similares. Tendrá que cumplir una serie de requisitos:

- Al ser un título con orientación profesional, deberá contar con unas prácticas profesionales, un profesorado con colaboración de profesionales del sector.

- Respecto a los requisitos de admisión se recomienda exigir una formación previa en determinada materias mediante un curso de nivelación y prever los mecanismos para reconocer los aprendizajes previos de los estudiantes.

- En cuanto al contenido, se tendrá presente la tendencia señalada en los procesos de selección de las Administraciones públicas a dotar de mayor peso a la formación específica en archivística, en lugar de otros aspectos instrumentales como las fuentes documentales y bibliografía sobre la historia de las instituciones, que si bien son necesarias, han predominado hasta ahora en los estudios precedentes.

Evidentemente, con la creación de este título oficial de postgrado en Archivística no se solucionarán todas las cuestiones existentes en la relación entre ejercicio profesional y titulación académica ni se evitará la diversidad en los contenidos formativos, debido a la autonomía universitaria. El hecho de que sea oficial y válido en todo el territorio nacional no conlleva en sí mismo la habilitación para el desempeño profesional, para lo que se necesitaría la aprobación por parte del Gobierno de las directrices correspondientes.

La parte más positiva de la creación de este título es la posibilidad de crear una barrera defensiva frente a determinadas pretensiones de reserva de ejercicio profesional desde ciertas titulaciones de Grado. También, al convertirse en mérito objetivo válido para la fase de concurso de los procedimientos selectivos de empleados públicos hacia el futuro y valorar la solvencia técnica de las empresas y profesionales en los procesos de externalización de servicios de archivos en el sector público.

En 2008, la Revista D'Arxius, publicada por la Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians, recoge bajo la denominación de "Competencias Profesionales 2008" la posición de la Coordinadora de Asociaciones y Archiveros respecto a los estudios universitarios y su propuesta de directrices para el Título de "Master en Archivística y Gestión de Documentos", teniendo en cuenta que en la situación actual, momento de importantes cambios de la evolución social y del conocimiento científico, la Archivística ocupa un importante lugar en la construcción de la sociedad de la información (ya que trata de la racionalización y gestión de los documentos), que se resume a continuación.

Está claro que resulta fundamental formar profesionales a través de su presencia en la enseñanza superior. Sin embargo, no existe un programa de formación reglado dentro de los actuales planes de estudio de la Universidad Española, con lo que su formación sigue siendo una asignatura pendiente.

Inicialmente esto se intentó solventar con la organización de cursos al margen de la Universidad, como por ejemplo Las Escuelas Taller de Archivos creadas en 1988 por el Ministerio de Cultura o el fomento de cursos de postgrado y máster en distintas Universidades.

La situación se califica como "profesión sin formación" mientras que en los países más desarrollados los estudios se han normalizado.

La Archivística adquirió un gran impulso desde la llegada de la Democracia con hechos como la creación de asociaciones y organismos representativos de la comunidad archivística, la aparición de los cuerpos y escalas de archiveros de la Administración Pública, nueva normativa sobre archivos y documentos con sus correspondientes referentes en la legislación general y un mayor reconocimiento social y profesional.

Los archivos van adquiriendo un papel relevante en las organizaciones ya que la información se considera un recurso que proporciona ventaja competitiva a las organizaciones, lo que hace prever una gran demanda de puestos de trabajo para estos profesionales por parte del sector industrial y del de servicios. También se aumenta la demanda en el ámbito de la Administración donde todavía quedan plazas por cubrir.

Teniendo todo esto en cuenta, la combinación de unos profesionales convenientemente preparados y el despliegue de estrategias de mercado adecuadas se podrán ofrecer nuevas oportunidades laborales a las futuras generaciones de graduados en estos estudios.

La evolución de la Archivística, la lógica de mercado y la situación del mapa archivístico del Estado aconsejan formar archiveros con una base teórica y práctica especializada y bien orientada al objeto de su profesión. Por ello se propone la creación de un Master Oficial para dotar a los profesionales de una formación de carácter técnico y científico que podrá ir complementándose en el futuro con otras iniciativas formativas.

Tras analizar los diferentes modelos en Alemania, Austria, Francia, Holanda, Irlanda, Italia, Reino Unido y Suecia se llega a la conclusión de que existe un modelo europeo predominante en el que la enseñanza de la Archivística se concentra en el postgrado o tercer ciclo. En todos estos países se da en los títulos de Master o equivalente. Curiosamente con este modelo conviven un segundo, en el que es posible iniciar la formación en el nivel de grado (Alemania, Holanda, Italia, Reino Unido y Suecia) y un tercero en el que parte de la oferta formativa está vinculada a la carrera en las Administraciones Públicas preferiblemente (Alemania y Francia).

Otro punto en común es que todos están desvinculados de sus equivalentes respectivos a los de Biblioteconomía y Documentación, siendo planteamientos autónomos tanto en el nivel de grado como en el de postgrado, exceptuando el caso de Italia donde existen estudios mixtos de grado.

El modelo europeo ha evolucionado hacia la madurez, por cuanto predomina la adscripción de los estudios a la Archivística como área de conocimiento y como estructura organizativa. También la amplia presencia de la Historia, sobre todo en el referente mundial, se explica por la tradición de vincular los archivos a las bases histórico-culturales y la Archivística como ciencia auxiliar de la Historia. Por otro lado en la tercera opción aparece la Archivística como conocimiento específico de áreas y departamentos de Ciencias de la Información (Biblioteconomía), en cuyos títulos aparece, no como en el modelo español en el que se encuentra diluida en la de Biblioteconomía y Documentación sin referencia alguna a su especificidad sino como auxiliar de las mismas, algo totalmente inexistente en el panorama europeo.

En Europa por tanto, los estudios de Archivística y Gestión de Documentos tienen unas características que definen la existencia efectiva de un modelo:

- En todos los países los estudios tienen lugar en el nivel de postgrado (modelo unánime).

- Se imparten de forma exclusiva, independientemente de las titulaciones de Biblioteconomía.
- Están encuadrados en departamentos y/o áreas de conocimiento específicas de Archivística.
- La procedencia de los alumnos está abierta a cualquier titulación, mayoritariamente suele ser Historia, sin existir vinculación con titulación alguna del ciclo de grado, ni siquiera cuando existe uno específico.
- La duración varía entre un año natural completo y dos años académicos, con unos 120 créditos de media.
- El número de centros en los que se imparten está restringido entre uno y cinco (Italia queda fuera de esta característica, pues se imparte al menos en 19 centros). La razón de este comportamiento la encontramos principalmente en el hecho de que la formación en Archivística tiene el carácter de especialización al máximo grado de la expresión y que, además, debido al fuerte respaldo que recibe de las organizaciones profesionales, procura acompasarse con la demanda del mercado de trabajo.

En nuestro país tan solo existen tres Universidades que ofrecen estudios de Archivística en línea con esta tendencia europea:

-Universidad de Sevilla: Título de Master en Archivística desde el año 1995, con una duración de dos cursos académicos.

-Universidad Carlos III de Madrid: Título de Master en Archivística desde el año 2000, con una duración de trece meses. Este Master posee un rasgo característico como es la presencia de alrededor de un 14% de alumnos de países de Iberoamérica, EEUU, Filipinas, Italia y Francia.

-Escola Superior d'Arxivistica y Gestió de Documents de la Universidad Autónoma de Barcelona (ESAGED): Graduado Superior en Archivística y Gestión de Documentos desde el año 2002, con una duración de dos años.

Por último, destacar que en la Jornada Conmemorativa de la Creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, en el año 2010, se analizaron los puntos negativos y positivos de esta última propuesta de Master en Archivística y de la situación actual de la formación. Los resultados se resumen a continuación:

Aspectos negativos:

- Escasez de créditos archivísticos: centrada principalmente en las asignaturas optativas que posibiliten al alumno desarrollar y responsabilizarse de su propio currículo.

- Insuficiencias de la formación práctica: como problema de difícil solución. El acoger alumnos en prácticas supone una carga extra de trabajo sin ningún tipo de contraprestación para el centro de acogida y en muchos casos buscan conseguir mano de obra gratuita, más que formar (problema común en muchas titulaciones).

- Desajustes entre la formación que ofrece la universidad y las exigencias de la sociedad: en ocasiones se aprecia una separación entre los avances metodológicos, de calidad, de normalización, de ciertas Universidades, y la falta de modernidad de las prácticas de ciertos archivos.

Aspectos positivos:

- Formalización de la formación: aportando unos altos niveles de estabilidad a la formación y actuando como una buena plataforma para dar a conocer la profesión y su misión.

- Aprovechamiento de experiencias: Muchas de las nuevas propuestas metodológicas de los archivos son copias o tienen un antecedente próximo en la práctica de las bibliotecas y centros de documentación.

- Impulso de la investigación: La entrada en la universidad, centro de investigación por excelencia, ha supuesto un aumento cuantitativo de los trabajos de investigación y una serie de cambios cualitativos en cuanto a los métodos y a los temas abordados.

- Respuesta a las nuevas tecnologías: Las actuales necesidades formativas que giran en torno a la gestión e intermediación de información obtienen una mejor respuesta con la integración de la formación de los profesionales lo que supone una nueva confluencia de contenidos entre los de Biblioteconomía, Documentación y Archivística.

En la actualidad la profesión de archivero está cambiando y de la misma manera debe cambiar la formación. Educativamente ya no se trata de generar mano de obra para los archivos, el objetivo es formar profesionales para una sociedad dinámica donde lo seguro es el cambio.

8.- PERFIL PROFESIONAL DEL ARCHIVERO Y ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS**.**

En la identificación del Catálogo Nacional de Ocupaciones Profesionales (CNO 2011), la ocupación relacionada con el desempeño profesional de los archiveros se vincula a la categoría de "profesionales de la cultura y el espectáculo", constatándose que se puede llegar a vincular con dos códigos específicos, debido a la confusión de actividades que generalmente se produce:

291.- Archivistas[1] y conservadores de museos.
2912.- Bibliotecarios, documentalistas y afines.

Como ya se ha puesto de manifiesto en la identificación de las actividades formativas para el desempeño profesional, dicha confusión guarda una estrecha relación con la tradicional vinculación de la formación en archivística a los estudios de Biblioteconomía y Documentación, si bien el análisis realizado permite constatar cómo existen elementos diferenciadores que permiten enfatizar la realización profesional de los archiveros o archivistas, posibilitándose una mayor adecuación a su perfil a través de las materias obligatorias y optativas, e indudablemente a través de los estudios de postgrado y máster que se vienen desarrollando en diferentes Universidades, en el mismo sentido que sucede en diferentes países del contexto europeo (Alemania, Austria, Francia, Irlanda, Italia o Reino Unido).

La identificación de un perfil profesional específico y diferenciado hace que, de forma paralela, sea preciso diferenciar la actuación de estos profesionales de aquellos otros que, de forma complementaria al desempeño de otras

[1] Es de reseñar que en el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española la denominación de "archivista" está asociada a la de "archivero", por lo que puede establecerse una relación directa entre un término y otro.

actividades que configuran en mayor medida su quehacer profesional, realizan asimismo labores propias de administración de archivos y gestión de documentos, sin que ello confiera a los mismos la identificación con la ocupación de archiveros, pese a que en la definición de las competencias profesionales que se incorporan a sus certificados de cualificación se incluyan elementos relativos a la gestión de archivos o al manejo de programas ofimáticos que faciliten la gestión de información y documentos pertinente para su organización laboral.

En este sentido conviene tener en cuenta que en el catálogo desarrollado por el Instituto Nacional de Cualificaciones se hace referencia a una serie de cualificaciones, así como a certificados profesionales, mayoritariamente vinculadas a la familia de Administración y Gestión en las que se incorporan competencias relacionadas con la gestión de archivos, tal y como se recogen en la siguiente tabla, pero no quiere ello decir que las mismas se definan los perfiles profesionales de los profesionales de archivística.

Dichas competencias se concretan en:

UC0971_1.- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.
UC0233_2.- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
UC0978_2.- Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
UC0987_3.- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

A fin de ejemplificar la situación descrita puede tomarse como referencia la unidad de competencia UC0233_2.- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, que se identifica en las siguientes cualificaciones / certificados de profesionalidad:

- Comercialización y administración de productos y servicios financieros.

- Gestión financiera/Financiación de Empresas.
- Administración de Recursos Humanos/ Gestión integrada de RRHH.
- Gestión Administrativa Pública.
- Gestión contable y de auditoría/ Gestión contable y administrativa para Auditoría.
- Actividades de Gestión Administrativa.
- Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.
- Comercialización y administración de productos y servicios financieros.

Es por ello que en la definición del perfil competencial del archivero se hace referencia a aquellos profesionales que llevan a cabo actividades específicas relacionadas con la ocupación de archivero, y no a aquellos que las realizan de forma complementaria a otras que configuran su perfil profesional.

8.1.- ACTIVIDADES PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA.

La recogida de datos llevada a cabo entre los profesionales de archivística, así como entre el colectivo de expertos en el campo, ha permitido poner de manifiesto las diferentes actividades que llevan a cabo, identificando la diferencia existente a tenor de la importancia que conceden a las mismas, en la situación actual y en su previsión a medio plazo.

Dado que cada persona desempeña una actividad en un ámbito de referencia específico se ha procedido a solicitar información no sólo de su experiencia específica, sino del conocimiento que tienen del conjunto de la actividad, procediendo a valorar en una escala de 1 a 10 la importancia de cada uno de ellos.

Tal y como se recoge en la siguiente tabla de actividades desarrolladas en la actualidad, según orden de importancia concedida por los profesionales de archivística, se constata que la gestión de documentos y administración de

archivos constituye la base del trabajo que se realiza, si bien existen claras diferencias según el contexto en el que el mismo se lleva a cabo.

Tabla 7.- Valoración media de la importancia actual de las actividades relevantes realizadas en archivística.

Actividad Actual	Valoración
Gestión de documentos y archivos históricos.	8,56
Gestión de documentos y archivos de la administración pública.	7,72
Gestión de archivos de medios de comunicación, hospitalarios y musicales.	6,56
Consultoría y empresas de custodia y organización documental.	6,28
Gestión de documentos y archivos de empresas.	5,69
Gestión de procesos administrativos.	5,56
Gestión de documentos y archivos de entidades privadas.	5,47

A estas se unen otras dos actividades que tienen una naturaleza diferente y que resultan de importancia en el desempeño de sus actividades, si bien ha de entenderse que forman parte de forma paralela al desempeño de la actividad profesional.

Tabla 8.- Valoración media de la importancia actual de otras actividades realizadas en archivística.

Actividad Actual	Valoración
Formación en archivística y gestión de documentos.	7,81
Investigación de apoyo: informática, referencial e histórica.	6,17

Al solicitar información sobre las actividades que se consideran de desarrollo en el medio plazo temporal se obtienen ligeras diferencias sobre la situación indicada, como se reflejan en el siguiente gráfico de contrastes.

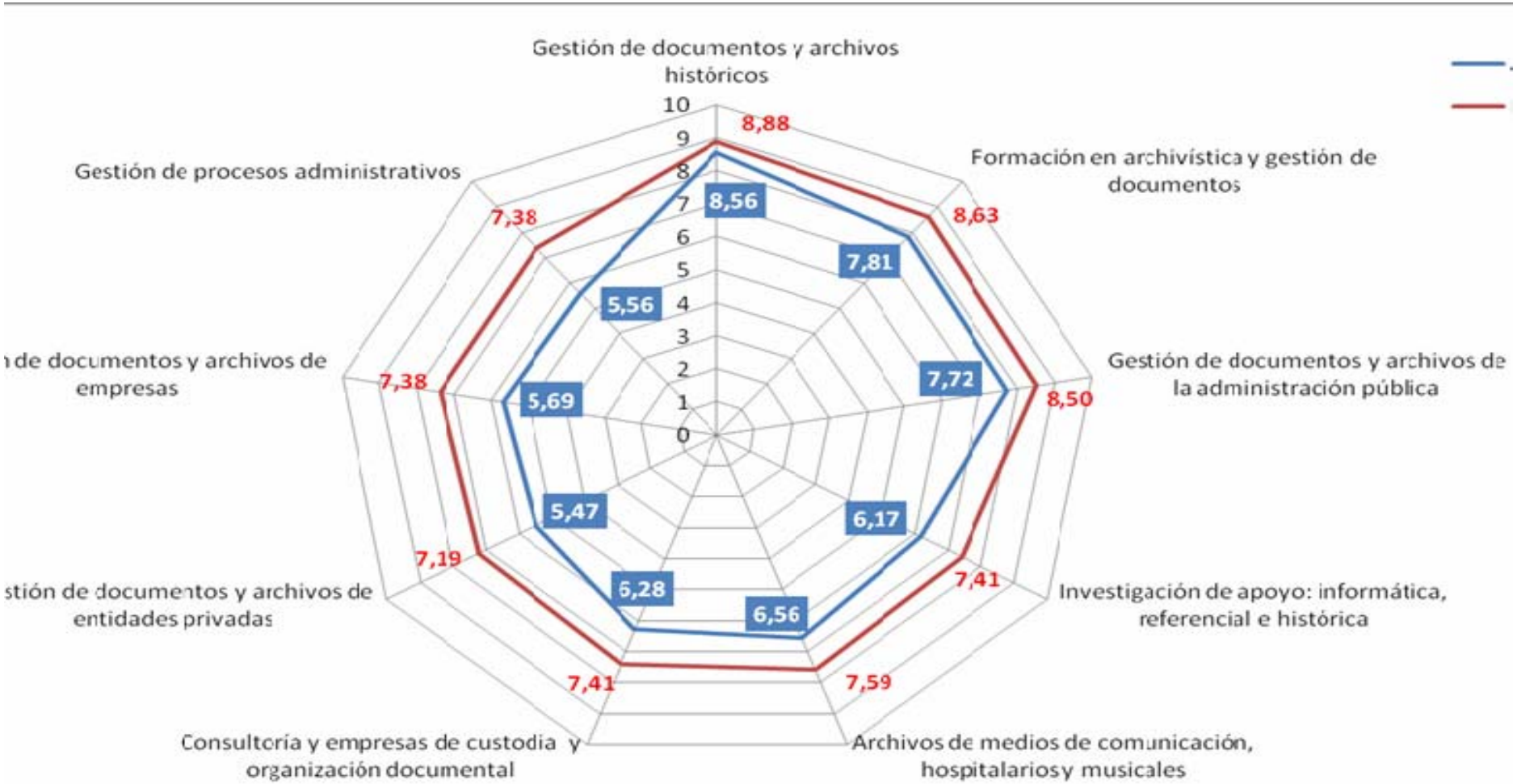


Gráfico 2.- Valoración de actividades actuales (azul) y a medio plazo (rojo) por parte de los profesionales en archivística

Como se desprende de los resultados la consideración que se hace de las actividades desarrolladas prevén por parte de los profesionales, un crecimiento del desempeño profesional, si bien las diferencias posibilitan aclarar en qué aspectos éste se intensificará en mayor medida.

Tabla 9.- Diferencias en la valoración de actividades actuales y a medio plazo realizadas en archivística.

Diferencias valoración Actividades Actuales y a Medio plazo	
Gestión de documentos y archivos históricos.	-0,31
Formación en archivística y gestión de documentos.	-0,81
Gestión de documentos y archivos de la administración pública.	-0,78
Investigación de apoyo: informática, referencial e histórica.	-1,23
Archivos de medios de comunicación, hospitalarios y musicales.	-1,03
Consultoría y empresas de custodia y organización documental.	-1,13
Gestión de documentos y archivos de entidades privadas.	-1,72
Gestión de documentos y archivos de empresas.	-1,69
Gestión de procesos administrativos.	-1,81

Como se recoge en la tabla todas las diferencias son negativas, por lo que se prevé un incremento en la totalidad de las actividades identificadas, haciéndose éste más evidente en el caso de "la gestión de procesos administrativos", "la gestión de documentos y archivos en entidades privadas", y en "la gestión de documentos y archivos en empresas". Pese a la previsión de crecimiento es de recalcar que mantienen las valoraciones comparativas más bajas, pero la relevancia de la diferencia se encuentra entre la consideración que se realiza de la situación actual y la futura.

El conocimiento de las actividades lleva implícito un análisis sobre las funciones que constituyen la base del desempeño profesional, pudiendo identificarse una constante en las mismas con independencia de que se concrete un referente de actuación u otro:

AREAS FUNCIONALES
Clasificación
Coordinación
Descripción
Difusión
Gestión de Calidad
Gestión electrónica
Seguridad
Valoración

Funciones que guardan relación con las establecidas en otros análisis y que adoptan un enfoque más agrupado de las mismas: gestión organizativa del servicio o del centro, gestión de documentos, gestión de riesgos, organización de documentos o archivística, y comunicación o función social[2].

Cada una de las áreas funcionales identificadas conlleva una serie de unidades de actuación que permiten poner de relieve las competencias profesionales requeridas, desde la perspectiva general, en la actividad de los profesionales de archivística, tal y como se recogen a continuación.

Clasificación

Conocimientos para la gestión integral de documentos.

Desarrollo de un sistema de clasificación corporativo.

Diseño de un sistema de clasificación corporativo.

Mantenimiento de un sistema de clasificación corporativo.

Coordinación

Coordinación para la implantación de la administración electrónica.

Coordinación y normalización de la gestión de documentos.

Coordinación y normalización con responsables de otros ámbitos.

[2] SANCHIS MORENO, F.J. (2009). Informe sobre un catálogo de funciones y tareas del personal archivero. Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros.

Descripción
Adaptación de un sistema de descripción de documentos.
Mantenimiento de un sistema de descripción de documentos.
Desarrollo de un sistema de descripción de documentos.

Difusión
Desarrollo de políticas de difusión.
Diseño de políticas de difusión.
Análisis de políticas de difusión.

Gestión de Calidad
Implantación de sistema de gestión de la calidad.
Análisis de sistema de gestión de la calidad.
Desarrollo de sistema de gestión de la calidad.

Gestión Electrónica
Diseño de sistemas de gestión electrónica de documentos.
Desarrollo de sistemas de gestión electrónica de documentos.
Cambio de soporte documental.
Conservación de documentos electrónicos a medio y largo plazo.
Implantación de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.
Mantenimiento de sistemas de gestión electrónica de documentos.
Migración de datos a nuevos sistemas.
Conocimientos para la gestión de documentos electrónicos.
Análisis de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.
Desarrollo de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.
Diseño de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.

Seguridad
Auditoría de procesos y procedimientos.
Planificación de políticas de seguridad de datos y documentos.
Gestión de las políticas de seguridad de datos y documentos.
Desarrollo de políticas de seguridad de datos y documentos.

Valoración
Conocimiento de normas jurídicas y técnicas.
Diseño de un sistema de Valoración de documentos.
Desarrollo de un sistema de Valoración de documentos.
Mantenimiento de un sistema de Valoración de documentos.

8.2.- DIFERENCIACIÓN DE PERFILES EN LA OCUPACIÓN DE *ARCHIVERO Y GESTOR DE DOCUMENTOS*.

La denominación genérica de "archivero y gestor de documentos" se encuentra con una serie de situaciones que dificultan su visualización en la práctica profesional, constatándose que el perfil genérico no responde a la realidad existente de forma operativa, lo que hace necesario proceder a la diferenciación de más de un perfil específico.

La referencia habitual a los trabajos vinculados a la administración, en sus diferentes modalidades, pone de manifiesto ocupaciones, a tenor de categorías y niveles, que se han ido manteniendo a lo largo de los años, generalizándose en muchos trabajos e informes, pero que, asimismo, muestran una extrapolación hacia ámbitos laborales en los que no se puede efectuar esa identificación, tales como las organizaciones empresariales o instituciones públicas con una menor trayectoria histórica de mantenimiento de archivos y documentos.

Si bien es cierto que suele establecerse una tipología en la clasificación de las ocupaciones relacionadas con la archivística, según los niveles existentes en la

administración, esta no responde de manera específica con los perfiles profesionales, ya que en la mayoría de los casos responde a un cruce de dos criterios complementarios: la categoría funcional y la ocupación de contratación administrativa, tal y como se recoge a continuación:

- Director o Jefe del Archivo.
- Técnico Superior, Archivero (grupo A).
- Técnico Medio (grupo B).
- Auxiliar de Archivo (grupo C/D).

Esta diferenciación incluso en la propia estructura de la administración resulta confusa a la hora de establecer las diferentes competencias de desempeño profesional, ya que se producen situaciones de superposición en las responsabilidades e incluso de equivalencia de las mismas aunque las modalidades de contratación presenten diferencias. A este hecho hay que añadir algunas cuestiones que, al tiempo que inciden sobre la problemática identificada, hacen preciso una mejor adecuación en el establecimiento de los perfiles existentes[3]:

- En algunos casos, para el personal técnico se diferencian niveles (facultativos, ayudantes y auxiliares), para los que no se requiere una titulación específica, sino una titulación acorde al nivel al que se opta.

- "Con la reforma de las titulaciones universitarias la tradicional distinción entre grupos A y B, o de facultativo y ayudante, se vuelve todavía más extraña, pues el mismo Grado permitirá optar a las dos opciones, por lo que las funciones de cada uno de estos grupos viene definido más por el puesto de trabajo que por la formación que se requiere para el acceso" (Sanchís Moreno: 2009; pág. 6).

[3] SANCHIS MORENO, F.J. (2009): Informe sobre un catálogo de funciones y tareas del personal archivero. Coordinadora de Asociaciones Profesionales de Archiveros.

Parece evidente que el perfil profesional no se corresponde con la categoría de contratación y eso se evidencia en dos elementos fundamentales: el análisis de las tareas y competencias identificadas en el desempeño del puesto de trabajo y, complementariamente, la identificación de dos niveles formativos específicos de carácter académico: los estudios de grado y los de post-grado o máster.

Partiendo del análisis de las respuestas identificadas por los profesionales de archivística y tomando en consideración los aspectos comentados, se ha procedido a la identificación de dos perfiles básicos en la organización y desarrollo de funciones:

- Gestor de Archivos y Documentos.
- Administrador de Archivos y Documentos.

Entendiendo, como se desprende de los análisis efectuados que se presentan a continuación, que existen diferencias en el desempeño profesional y competencial, con independencia de que se produzcan situaciones de vinculación laboral con denominaciones coincidentes y que, atendiendo a la estructura de la organización en la que desempeñan sus actividades, pueden establecerse más o menos niveles de adscripción.

8.3.- CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL GESTOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

Las diferentes funciones consideradas en el desempeño de responsabilidades profesionales de la gestión de archivos y documentos han sido sometidas a la valoración de su dificultad desde una doble perspectiva: el momento actual y a medio plazo, utilizando una escala de orden creciente de 0 a 10, a fin de identificar los problemas existentes y por lo tanto las carencias consideradas en su cualificación. En las tablas que se presentan a continuación se ofrece la síntesis de los resultados obtenidos por este colectivo.

8.3.1.- Valoración de Dificultades del Gestor de Archivos y Documentos.

Clasificación	Dificultad Actual	Dificultad Medio plazo
Conocimientos para la gestión integral de documentos.	5	4,5
Desarrollo de un sistema de clasificación corporativo.	4,17	3,75
Diseño de un sistema de clasificación corporativo.	4,33	3,83
Mantenimiento de un sistema de clasificación corporativo.	4,17	4,08

Coordinación	Dificultad Actual	Dificultad Medio plazo
Coordinación para la implantación de la administración electrónica.	7,17	7,08
Coordinación y normalización de la gestión documental.	7,5	7,42
Coordinación y normalización con responsables de otros ámbitos.	7,25	7,25

Descripción	Dificultad Actual	Dificultad Medio plazo
Adaptación de un sistema de descripción de documentos.	4	3,63
Mantenimiento de un sistema de descripción de documentos.	4,17	3,75
Desarrollo de un sistema de descripción de documentos.	4,17	4,17

Difusión	Dificultad Actual	Dificultad Medio plazo
Desarrollo de políticas de difusión.	5,25	5,25
Diseño de políticas de difusión.	4,83	4,83
Análisis de políticas de difusión.	4,67	4,67

Gestión de Calidad	Dificultad Actual	Dificultad Medio plazo
Implantación de sistema de gestión de la calidad.	6,25	6,0
Análisis de sistema de gestión de la calidad.	6,33	5,92
Desarrollo de sistema de gestión de la calidad.	6,42	6,08

Gestión Electrónica	Valoración Dificultad	Dificultad Medio plazo
Diseño de sistemas de gestión electrónica de documentos.	6,67	5,33
Desarrollo de sistemas de gestión electrónica de documentos.	5,92	6,08

Cambio de soporte documental.	5,83	6,33
Conservación de documentos electrónicos a medio y largo plazo.	6,33	7,25
Implantación de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	5,58	6,17
Mantenimiento de sistemas de gestión electrónica de documentos.	5,33	5,25
Migración de datos a nuevos sistemas.	6,58	7,08
Conocimientos para la gestión de documentos electrónicos.	5,67	5,08
Análisis de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	4	5,58
Desarrollo de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	5,5	5,92
Diseño de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	4,92	5,33

Seguridad	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Auditoría de procesos y procedimientos.	6,92	6,17
Planificación de políticas de seguridad de datos y documentos.	6,33	6,5
Gestión de las políticas de seguridad de datos y documentos.	5,5	5,67
Desarrollo de políticas de seguridad de datos y documentos.	6,17	6,42

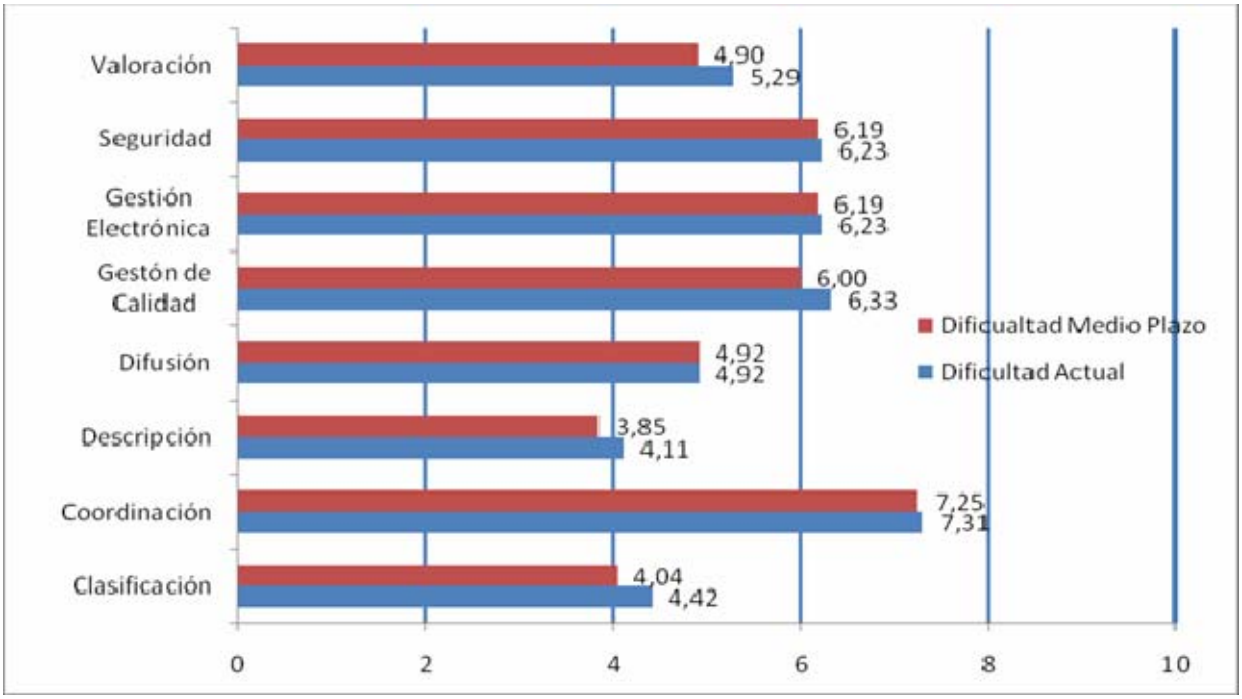
Valoración	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Conocimiento de normas jurídicas y técnicas.	5,42	5,08
Diseño de un sistema de Valoración de documentos.	5,41	4,75
Desarrollo de un sistema de Valoración de documentos.	5,5	4,75
Mantenimiento de un sistema de Valoración de documentos.	4,83	5,0

Los resultados expuestos ponen de manifiesto que la percepción de dificultades es ligeramente mayor en lo que se refiere a la situación actual que a la previsión que se realiza en el medio plazo temporal. Atendiendo a las valoraciones se constata una mayor dificultad en las funciones relacionadas con la coordinación, la gestión de calidad, la gestión electrónica y la

seguridad, situación que se mantiene al considerar las dificultades a medio plazo.

En el siguiente gráfico se procede al contraste de los resultados medios obtenidos, según funciones y marco temporal considerado.

Gráfico 3.- Comparación de valoraciones efectuadas por los gestores de archivos y documentos de la dificultad actual y a medio plazo según funciones.



8.3.2.- Identificación de Competencias profesionales en relación a Actividades desarrolladas por el Gestor de Archivos y Documentos.

La identificación de competencias profesionales, consideradas en términos de resultados de competencia, se ha realizado a partir de la identificación de actividades y tareas en el desarrollo del ejercicio profesional. Para ello se ha procedido a la recogida de información mediante un proceso de análisis consecutivo: en primer lugar identificación de tareas relativas al perfil, posteriormente valoración de la importancia de su realización por parte del profesional y, finalmente, identificación de su relación con las áreas funcionales identificadas.

Los resultados obtenidos permiten poner de manifiesto cuáles son las principales competencias a tenor de su relevancia, sin que ello suponga que las que tienen una menor consideración de importancia no supongan una responsabilidad propia del perfil profesional. Partiendo de una escala de valoración de importancia creciente, oscilando entre el mínimo de 0 y el máximo de 10 puntos, se ha procedido a la agrupación de los resultados obtenidos en cinco tramos de clasificación: máxima (Mx), muy alta (M A), alta (A), media (M) y baja (B).

RELEVANCIA MÁXIMA EN EL DESEMPEÑO
Prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos.
Atender al público.

RELEVANCIA MUY ALTA EN EL DESEMPEÑO
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos.
Efectuar la grabación de datos.
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos.
Autorizar la transferencia de documentos.
Realizar búsquedas de expedientes.

RELEVANCIA ALTA EN EL DESEMPEÑO
Clasificar y describir unidades documentales.
Gestionar transferencias documentales.
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos.
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo.
Realizar búsquedas de Información.
Digitalizar documentos.
Gestionar series documentales.
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos.

Llevar a cabo préstamos de documentos y su control.
Gestionar el repositorio de documentos.
Actualizar bases de datos.
Realizar la identificación y valoración de series.

RELEVANCIA MEDIA EN EL DESEMPEÑO
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.
Participar en la elaboración de proyectos.
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación.
Administrar bases de datos.
Elaborar informes técnicos.
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.
Automatizar los procesos de trabajo.
Administrar usuarios del sistema de gestión.

RELEVANCIA BAJA EN EL DESEMPEÑO
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos.
Formar a usuarios del sistema de gestión e información de archivos.
Controlar la sala de consulta y lectura.
Llevar a cabo la limpieza de expedientes.
Crear y mantener la sede web del archivo.

8.3.3.- Consideración de Competencias por Áreas Funcionales.

Cada una de las competencias identificadas, tal y como se ha comentado en términos de resultados, se ha relacionado con las diferentes áreas funcionales definidas en la organización de la actividad profesional del administrador de archivos, procediendo a su identificación según nivel de relevancia. Una cuestión a aclarar es que al realizar esta actividad se vio la necesidad de proceder a identificar tres nuevas áreas funcionales, posibilitando una mejor

identificación de las responsabilidades a desarrollar por los profesionales de este ámbito, y que se relacionan tanto con este perfil como con el de administrador de archivos y documentos: Transferencia, Préstamo y Consulta.

AREA FUNCIONAL: CLASIFICACIÓN	
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos.	M A
Clasificar y describir unidades documentales.	A
Gestionar series documentales.	A
Actualizar bases de datos.	A
Realizar la identificación y valoración de series.	A
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación.	M
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos.	B

AREA FUNCIONAL COORDINACIÓN	
Prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos.	Mx
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos.	MA
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos.	MA
Autorizar la transferencia de documentos.	MA
Gestionar transferencias documentales.	MA
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos.	A
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.	M
Participar en la elaboración de proyectos.	M
Administrar bases de datos.	M
Elaborar informes técnicos.	M
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.	M
Automatizar los procesos de trabajo.	M

Administrar usuarios del sistema de gestión.	M
Formar a usuarios del sistema de gestión e información de archivos.	B
Crear y mantener la sede web del archivo.	B

AREA FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN	
Efectuar la grabación de datos.	M A
Clasificar y describir unidades documentales.	A
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos.	A
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo.	A
Gestionar series documentales.	A
Actualizar bases de datos.	A
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos.	B

AREA FUNCIONAL: DIFUSIÓN	
Atender al público.	Mx
Actualizar bases de datos.	A
Analizar, mantener y mejorar de bases de datos.	B
Controlar la sala de consulta y lectura.	B
Crear y mantener la sede web del archivo.	B

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos.	B

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN ELECTRÓNICA	
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos.	M A
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo.	A
Digitalizar documentos.	A

Gestionar el repositorio de documentos.	A
Actualizar bases de datos.	A
Analizar, mantener y mejorar de bases de datos.	B

AREA FUNCIONAL: SEGURIDAD	
Atender al público.	Mx
Realizar búsquedas de expedientes.	M A
Gestionar transferencias documentales.	A
Realizar búsquedas de Información.	A
Gestionar series documentales.	A
Llevar a cabo préstamos de documentos, así como su control.	A
Gestionar el repositorio de documentos.	A
Actualizar bases de datos.	A
Realizar la identificación y valoración de series.	A
Administrar bases de datos.	M
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.	M
Administrar usuarios del sistema de gestión.	M
Analizar, mantener y mejorar de bases de datos.	B
Controlar la sala de consulta y lectura.	B
Crear y mantener la sede web del archivo.	B

AREA FUNCIONAL: VALORACIÓN	
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos.	M A
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos.	A
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo.	A
Gestionar series documentales.	A
Realizar la identificación y valoración de series.	A
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación.	M

Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos.	M

AREA FUNCIONAL: IDENTIFICACIÓN	
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos.	M A
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos.	A
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo.	A
Gestionar series documentales.	A
Realizar la identificación y valoración de series.	A
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.	M
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación.	M

AREA FUNCIONAL: SELECCIÓN	
Gestionar series documentales.	A
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación.	M

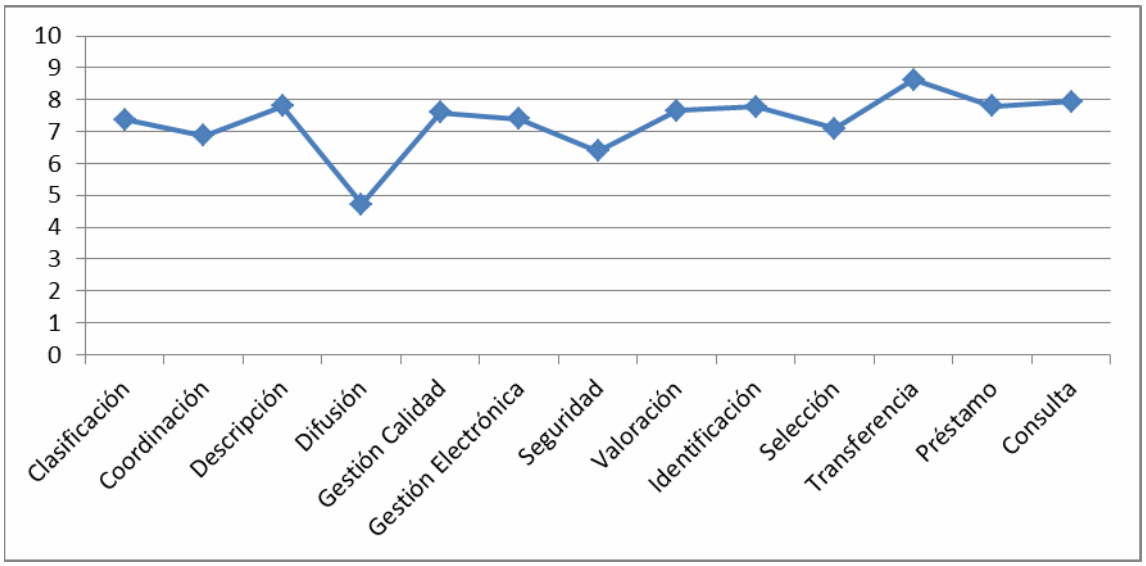
AREA FUNCIONAL: TRANSFERENCIA	
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos.	M A
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos.	M A
Autorizar la transferencia de documentos.	M A
Gestionar transferencias documentales.	A
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos.	A
Gestionar series documentales.	A
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.	M

AREA FUNCIONAL: PRÉSTAMO	
Realizar búsquedas de expedientes.	M A
Realizar búsquedas de Información.	A
Llevar a cabo préstamos de documentos, así como su control.	A
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.	M

AREA FUNCIONAL: CONSULTA	
Realizar búsquedas de expedientes.	M A
Realizar búsquedas de Información.	A
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.	M

En el siguiente gráfico se muestra la valoración efectuada, según puntuaciones medias de las competencias adscritas, para cada una de las áreas funcionales.

Grafico 4.- Valoración de áreas funcionales según relevancia de las competencias que las conforman en el perfil de Gestor de Archivos y Documentos.



8.4.- CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL PROFESIONAL DEL ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

Las valoraciones efectuadas sobre las dificultades identificadas para el desempeño de sus funciones por parte de los administradores de archivos y documentos, tal y como se recogen en la tablas de síntesis que se presentan a continuación, ponen de manifiesto una mayor consideración del grado de deficiencias para el desempeño de sus responsabilidades profesionales que el constatado por parte de los gestores de archivos y documentos.

8.4.1.- Valoración de Dificultades del Administrador de Archivos y Documentos.

Clasificación	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Conocimientos para la gestión integral de documentos.	3,26	5,05
Desarrollo de un sistema de clasificación corporativo.	5,08	6,16
Diseño de un sistema de clasificación corporativo.	4,78	5,6
Mantenimiento de un sistema de clasificación corporativo.	4,63	6,11

Coordinación	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Coordinación para la implantación de la administración electrónica.	6,88	8,11
Coordinación y normalización de la gestión documental.	6,73	7,15
Coordinación y normalización con responsables de otros ámbitos.	5,34	7,0

Descripción	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Adaptación de un sistema de descripción documental.	4,59	5,25
Mantenimiento de un sistema de descripción documental.	4,84	5,05
Desarrollo de un sistema de descripción documental.	4,46	5,47

Difusión	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Desarrollo de políticas de difusión.	4,63	5,90

Diseño de políticas de difusión.	4,62	6,05
Análisis de políticas de difusión.	4,49	6,0

Gestión de Calidad	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Implantación de sistema de gestión de la calidad.	3,66	5,9
Análisis de sistema de gestión de la calidad.	3,85	6,05
Desarrollo de sistema de gestión de la calidad.	3,60	5,89

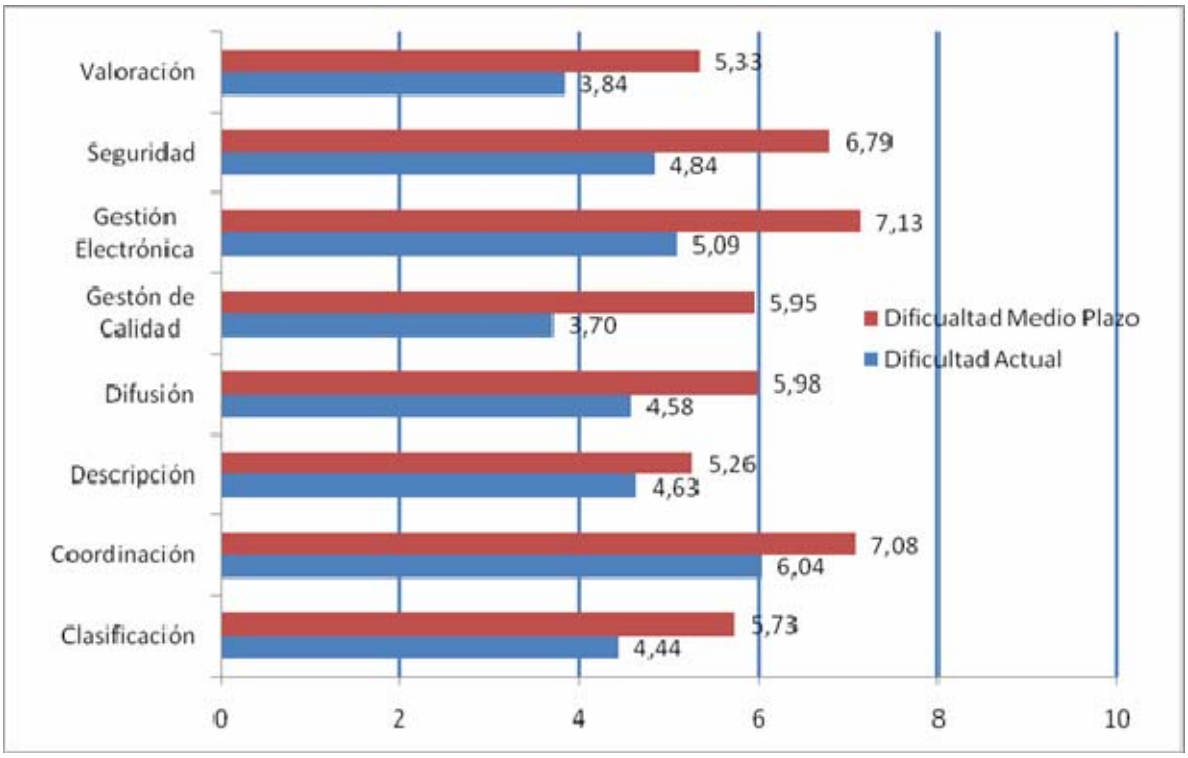
Gestión Electrónica	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Diseño de sistemas de gestión electrónica de documentos.	5,84	7,42
Desarrollo de sistemas de gestión electrónica de documentos.	5,66	7,22
Cambio de soporte documental.	5,11	7,5
Conservación de documentos electrónicos a medio y largo plazo.	4,81	7,47
Implantación de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	5,12	6,83
Mantenimiento de sistemas de gestión electrónica de documentos.	5,22	7,17
Migración de datos a nuevos sistemas.	5,19	7,63
Conocimientos para la gestión de documentos electrónicos.	4,26	7,05
Análisis de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	4,97	6,63
Desarrollo de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	4,80	6,78
Diseño de estrategias de acceso a los documentos a través de los sistemas de gestión electrónica.	4,96	6,72

Seguridad	**Valoración Dificultad**	**Dificultad Medio plazo**
Auditoría de procesos y procedimientos.	4,63	6,16
Planificación de políticas de seguridad de datos y documentos.	5,17	7,05
Gestión de las políticas de seguridad de datos y documentos.	4,91	6,89
Desarrollo de políticas de seguridad de datos y documentos.	4,63	7,05

Valoración	Valoración Dificultad	Dificultad Medio plazo
Conocimiento de normas jurídicas y técnicas.	3,63	4,5
Diseño de un sistema de Valoración de documentos.	4,0	5,65
Desarrollo de un sistema de Valoración de documentos.	3,78	5,79
Mantenimiento de un sistema de Valoración de documentos.	3,93	5,37

Como se recoge en el gráfico de comparación de funciones que a continuación se presenta, las dificultades identificadas en el medio plazo son, en todo caso crecientes sobre las consideradas en la situación actual, dándose la circunstancia de que éstas son mayores que las percibidas por parte de los gestores de archivos y documentos.

Gráfico 5.- Comparación de valoraciones efectuadas por los administradores de archivos y documentos de la dificultad actual y a medio plazo según funciones.



Las áreas con mayores dificultades para el desarrollo de las funciones, desde una perspectiva general, se corresponden con las de coordinación y la gestión electrónica, si bien al considerar las valoraciones a medio plazo se ponen de relieve las dificultades previstas también en las funciones de seguridad, gestión de calidad, difusión y clasificación.

8.4.2.- Identificación de Competencias profesionales en relación a Actividades desarrolladas por el Administrador de Archivos y Documentos.

Al igual que se ha efectuado en el perfil de gestor de archivos y documentos se procede a la identificación de competencias profesionales del administrador de archivos a tenor de su relevancia y organización por áreas funcionales.

A continuación se procede a la identificación de las competencias profesionales a tenor de la clasificación de su relevancia.

RELEVANCIA MÁXIMA EN EL DESEMPEÑO
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales.
Analizar y categorizar los documentos producidos.
Atender a usuarios internos de la organización.
Controlar el préstamo de documentación y archivos.
Controlar el acceso a la información en archivos.
Diseñar sistemas de clasificación corporativa.
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el Archivo.
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta.
Gestionar documentos y archivos.
Gestionar series documentales: identificación de los procesos administrativos, análisis y categorización de los documentos

generados por los mismos.
Gestionar transferencias documentales.
Efectuar la normalización de la descripción archivística.
Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico.
Definir y planificar actividades de signaturización.

RELEVANCIA MUY ALTA EN EL DESEMPEÑO
Realizar la gestión de documentos electrónicos.
Organizar y gestionar el archivo.
Supervisar el control de remisiones al archivo.
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos.
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos.
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación.
Racionalizar los procesos y metodología de trabajo.
Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio.
Diseñar y actualizar las bases de datos.
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia.
Diseñar y planificar proyectos archivísticos.
Elaborar planes y programas de administración de documentos.
Coordinar y efectuar la organización de fondos.

RELEVANCIA ALTA PARA EL DESEMPEÑO
Administrar bases de datos.
Autorizar previsiones de entrega de documentos.
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos.
Realizar consultas y búsquedas referenciales de documentos.
Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución del gasto.
Elaborar instrumentos de descripción necesarios que aseguren el acceso, recuperación y control de los documentos.

Atender al público: facilitar el acceso a los documentos solicitados y tareas de orientación.
Elaborar normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas.
Realizar tareas de estudio y propuestas en la gestión del archivo.
Efectuar búsqueda experta de antecedentes informativos y documentales en el sistema de gestión de documentos.
Controlar y programar la digitalización de documentos.
Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos.
Llevar a cabo relaciones interadministrativas.
Colaborar en proyectos de administración y gestión de documentos.
Coordinar y realizar la ordenación de los documentos en el archivo físico.
Organizar y gestionar el archivo de imágenes.
Elaborar de guías, catálogos, etc. y controlar la página web.
Elaborar estadísticas de seguimiento de servicios.
Elaborar informes técnicos.
Elaborar inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción documental.
Realizar informes sobre la aplicación de las normas ISO.
Atender a los investigadores.
Coordinar información en el archivo.
Coordinar y realizar memorias anuales.
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas.

RELEVANCIA MEDIA PARA EL DESEMPEÑO
Realizar informes sobre los documentos electrónicos de archivo.
Elaborar manuales y material divulgativo.
Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación.
Diseñar y realizar proyectos de difusión.
Colaborar como personal docente en actividades formativas regladas.
Administrar compras, suministros y recursos necesarios.
Formar usuarios internos y externos.

Asesorar actividades en archivo.
Asesorar en materia de organización.

RELEVANCIA BAJA PARA EL DESEMPEÑO
Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones.
Gestionar sistema de gestión de la calidad.
Publicar textos técnicos en circuitos de distribución profesional.
Organizar y gestionar la biblioteca, hemeroteca y unidad de documentación.
Adquirir fondos históricos.
Adquirir y controlar las bases de datos de legislación en red.

8.4.3.- Consideración de Competencias por Áreas Funcionales.

Cada una de las competencias identificadas, tal y como se ha comentado en términos de resultados, se ha relacionado con las diferentes áreas funcionales definidas en la organización de la actividad profesional del administrador de archivos, procediendo a su identificación según nivel de relevancia.

AREA FUNCIONAL: CLASIFICACIÓN	
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales.	Mx
Analizar y Categorizar los documentos producidos.	Mx
Gestionar documentos y archivos.	Mx
Gestionar series documentales: identificación de los procesos administrativos, análisis y categorización de los documentos generados por los mismos.	Mx
Definir y planificar actividades de signaturización.	Mx
Gestión de documentos electrónicos.	M A
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación.	M A
Coordinar y efectuar la organización de fondos.	M A

Coordinar y realizar la ordenación de los documentos en el archivo físico.	A

AREA FUNCIONAL: COORDINACIÓN	
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales.	Mx
Atender a usuarios internos de la organización.	Mx
Controlar el acceso a la información en archivos.	Mx
Diseñar sistemas de clasificación corporativa.	Mx
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el Archivo.	Mx
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta.	Mx
Gestionar series documentales: identificación de los procesos administrativos, análisis y categorización de los documentos generados por los mismos.	Mx
Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico.	Mx
Gestión de documentos electrónicos.	M A
Organizar y gestionar el archivo.	M A
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos.	M A
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos.	M A
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación.	M A
Racionalizar los procesos y metodología de trabajo.	M A
Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio.	M A
Diseñar y actualizar las bases de datos.	M A
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.	M A
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia.	M A
Diseñar y planificar proyectos archivísticos.	M A
Elaborar planes y programas de administración de documentos.	M A
Coordinar y efectuar la organización de fondos.	M A
Administrar bases de datos.	A

Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución del gasto.	A
Elaborar normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas.	A
Realizar tareas de estudio y propuestas en la gestión del archivo.	A
Controlar y programar la digitalización de documentos.	A
Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos.	A
Llevar a cabo relaciones interadministrativas.	A
Colaborar en proyectos de administración y gestión de documentos.	A
Organizar y gestionar el archivo de imágenes.	A
Elaborar guías, catálogos, etc. y controlar la página web.	A
Elaborar estadísticas de seguimiento de servicios.	A
Elaborar informes técnicos.	A
Realizar informes sobre la aplicación de las normas ISO.	A
Coordinar información en el archivo.	A
Coordinar y realizar memorias anuales.	A
Realizar informes sobre los documentos electrónicos de archivo.	M
Elaborar manuales y material divulgativo.	M
Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación.	M
Diseñar y realizar proyectos de difusión.	M
Administrar compras, suministros y recursos necesarios.	M
Formar usuarios internos y externos.	M
Asesorar en actividades de archivo.	M
Asesorar en materia de organización.	M
Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones.	B
Publicar textos técnicos en circuitos de distribución profesional.	B
Adquirir fondos históricos.	B
Adquirir y controlar las bases de datos de legislación en red.	B

AREA FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN	
Gestionar documentos y archivos.	Mx
Efectuar la normalización de la descripción archivística.	Mx
Gestión de documentos electrónicos.	MA

Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos.	MA
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia.	MA
Coordinar y efectuar la organización de fondos.	MA
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos.	A
Elaborar instrumentos de descripción necesarios que aseguren el acceso, recuperación y control de los documentos.	A
Elaborar inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción documental.	A

AREA FUNCIONAL: DIFUSIÓN	
Atender a usuarios internos de la organización.	Mx
Controlar el acceso a la información en archivos.	Mx
Gestionar documentos y archivos.	Mx
Gestión de documentos electrónicos.	M A
Atender al público: facilitar el acceso a los documentos solicitados y tareas de orientación.	A
Atender a los investigadores.	A
Coordinar información en el archivo.	A
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas.	A
Diseñar y realizar proyectos de difusión.	M
Colaborar como personal docente en actividades formativas.	M

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD	
Gestionar sistema de calidad.	B

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN ELECTRÓNICA	
Gestión de documentos electrónicos.	M A
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.	M A
Controlar y programar la digitalización de documentos.	A

Organizar y gestionar el archivo de imágenes.	A

AREA FUNCIONAL: SEGURIDAD	
Controlar el acceso a la información en archivos.	Mx
Gestionar documentos y archivos.	Mx
Gestión de documentos electrónicos.	M A
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos.	M A
Diseñar y actualizar las bases de datos.	M A
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.	M A
Elaborar planes y programas de administración de documentos.	M A
Administrar de base de datos.	A
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas.	A

AREA FUNCIONAL: VALORACIÓN	
Gestionar documentos y archivos.	Mx
Gestión de documentos electrónicos.	M A
Coordinar y efectuar la organización de fondos.	M A
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos.	A

AREA FUNCIONAL: IDENTIFICACIÓN	
Analizar y Categorizar los documentos producidos.	Mx
Gestionar series documentales: identificación de los procesos administrativos, análisis y categorización de los documentos generados por los mismos.	Mx
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos.	A

AREA FUNCIONAL: SELECCIÓN	
Gestionar documentos y archivos.	Mx
Gestionar documentos electrónicos.	M A

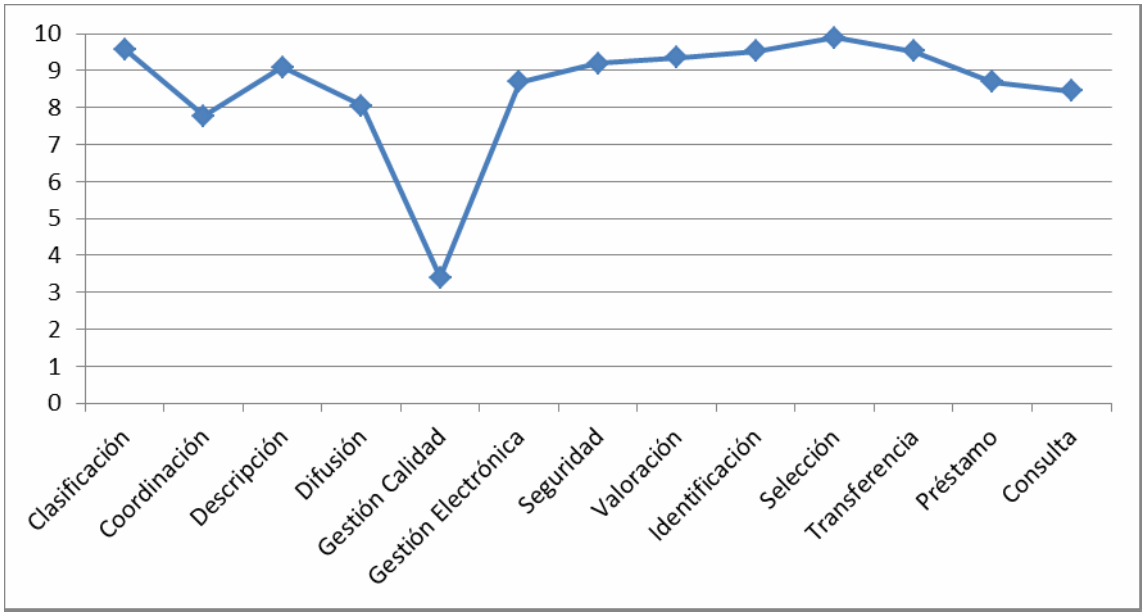
AREA FUNCIONAL: TRANSFERENCIA	
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el Archivo.	Mx
Gestionar transferencias documentales.	Mx
Supervisar el control de remisiones al archivo.	M A
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia.	M A
Autorizar previsiones de entrega de documentos.	A

AREA FUNCIONAL: PRÉSTAMO	
Controlar el préstamo de documentación y archivos.	Mx
Controlar el acceso a la información en archivos.	Mx
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta.	Mx
Efectuar búsqueda experta de antecedentes informativos y documentales en el sistema de gestión de documentos.	A
Coordinar información en el archivo.	A
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas.	A

AREA FUNCIONAL: CONSULTA	
Controlar el acceso a la información en archivos.	Mx
Realizar consultas y búsquedas referenciales de documentos.	A
Efectuar búsqueda experta de antecedentes informativos y documentales en el sistema de gestión de documentos.	A
Coordinar información en el archivo.	A

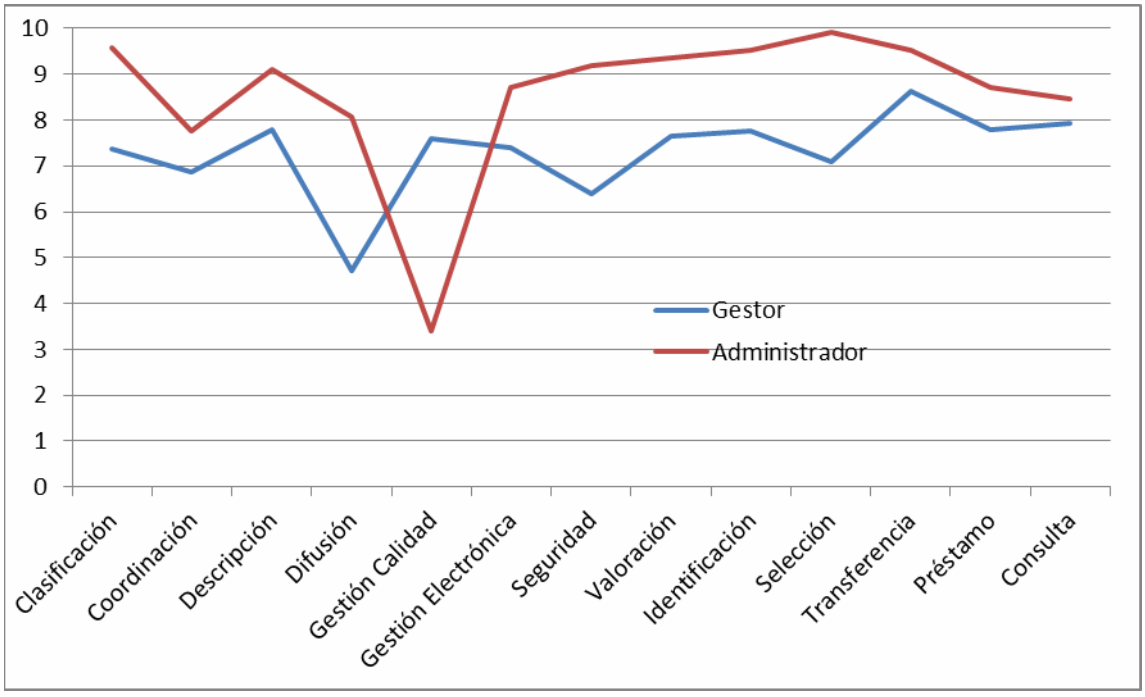
La consideración de la relevancia de las competencias, atendiendo a sus valoraciones medias, permite establecer la clasificación de áreas funcionales para el perfil de administrador de archivos que se muestra en el siguiente gráfico.

Grafico 6.- Valoración de áreas funcionales según relevancia de las competencias que las conforman en el perfil de Administrador de Archivos.



Continuando con la identificación de elementos diferenciales en los perfiles profesionales considerados, se procede a contrastar las valoraciones efectuadas para cada una de las áreas funcionales en el caso de los gestores de archivos y documentos y de los administradores de archivos.

Gráfico 7.- Valoración de áreas funcionales en el perfil de de Gestor de Archivos y Documentos y en el de Administrador de Archivos y documentos.



9.- ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS PERFILES COMPETENCIALES DE GESTOR Y ADMINSTRADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Una vez identificadas las diferentes competencias requeridas para el desempeño de la actividad profesional en los perfiles establecidos, se ha procedido, atendiendo a la consideración de las áreas funcionales con las que se relaciona cada una de las competencias, a realizar un análisis comparativo, permitiendo poner de manifiesto no sólo los elementos singulares de cada uno de ellos, sino los casos de convergencia y, del mismo modo, los elementos de diferenciación.

El análisis de los resultados permite considerar el tratamiento singular de cada una de las competencias, en relación a los perfiles, posibilitando su lectura transversal a las áreas funcionales o, de forma complementaria, la consideración para cada una de las áreas de las competencias requeridas en el desempeño de la actividad, tanto por parte de cada perfil.

Para el tratamiento comparativo de las competencias se ha procedido a una reducción de las consideradas en áreas funcionales, dado que no se tiene en cuenta el nivel de exigencia para su cumplimiento, estableciéndose un total de 63 unidades competenciales distintas, si bien es cierto que su nivel de aplicación en diferentes áreas funcionales presenta una elevada tasa de constatación al tiempo que diferencias sensibles entre unas y otras, tanto desde la perspectiva general como por su adscripción a los perfiles propios de la actividad archivística, como se pone de manifiesto en los resultados obtenidos.

Del total de 63 competencias, 30 se adscriben a un único área funcional (47,62%), mientras que el resto son de aplicación en más de una, hasta el punto de identificar siete competencias que se relacionan con cinco o más de las áreas que configuran la actividad archivística:

- Diseñar, analizar y actualizar bases de datos.
- Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales.
- Analizar, clasificar y describir unidades documentales.
- Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.
- Controlar el acceso a la información en archivos.
- Gestionar series documentales.
- Gestionar transferencias documentales.

En los gráficos que se presentan a continuación puede observarse la distribución por competencias, en términos cuantitativos, por áreas funcionales, así como a tenor de su adscripción a cada uno de los perfiles identificados. El hecho de que una misma competencia sea atribuida a ambos perfiles profesionales hace que la identificación numérica de las competencias globales no pueda entenderse como suma directa de las identificadas para cada uno de los perfiles.

Gráfico 8.- Distribución de competencias identificadas para cada una de las áreas funcionales en las actividades de archivística.

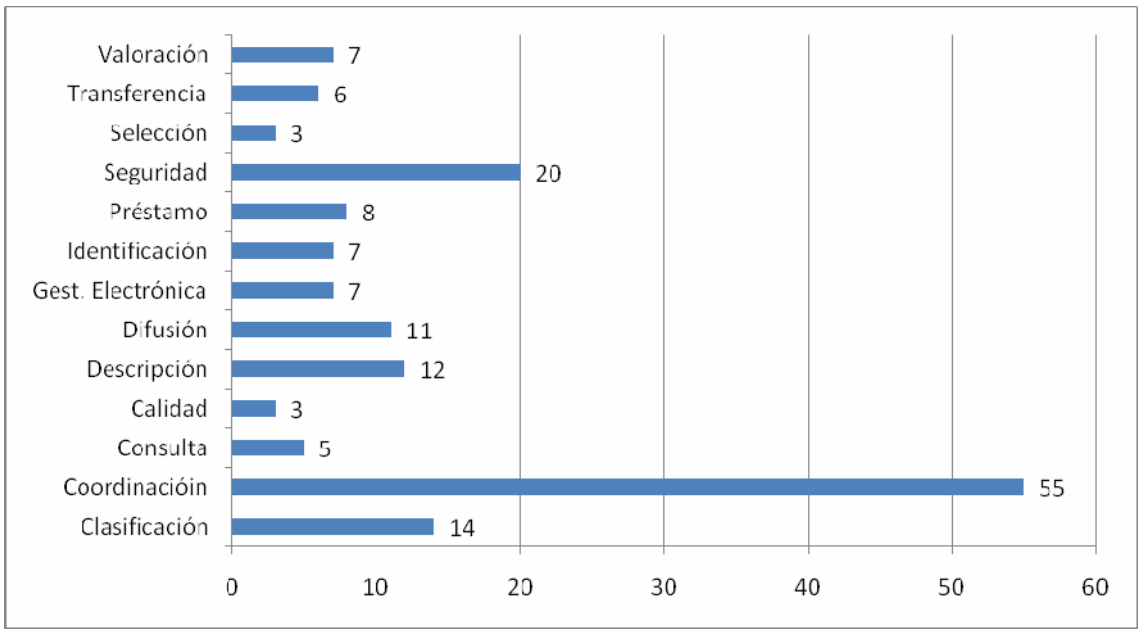
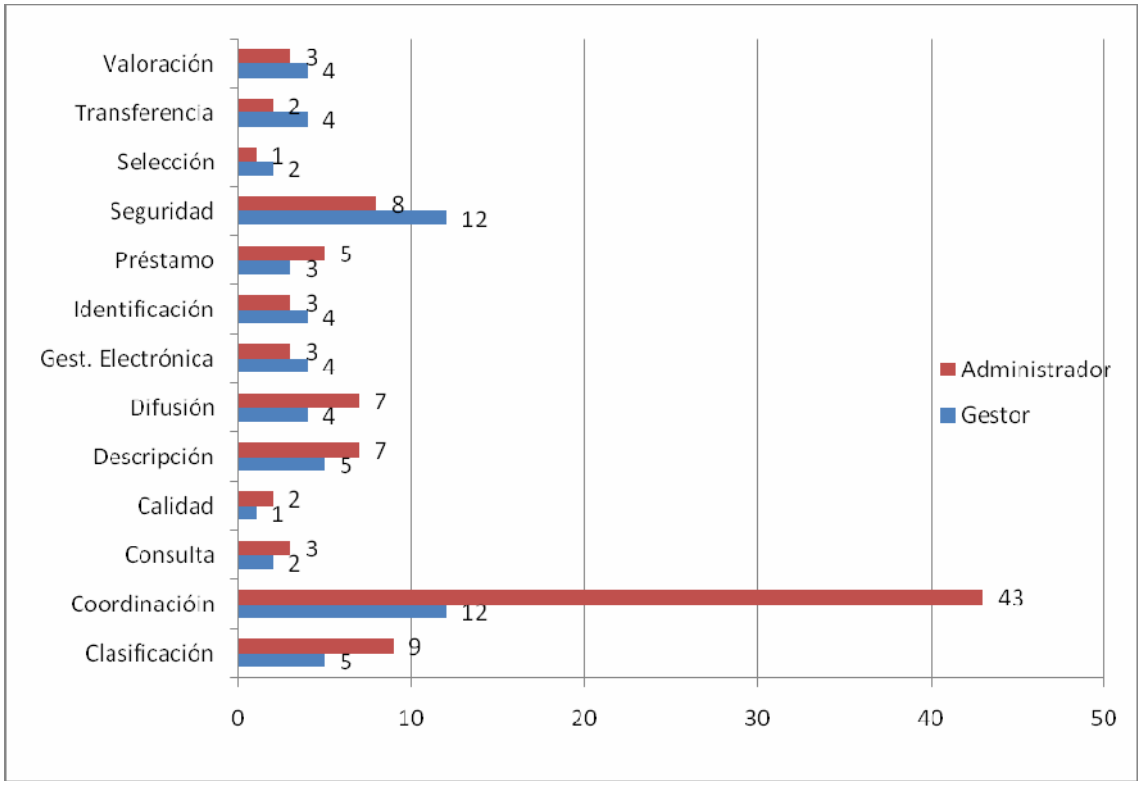


Gráfico 9. – Distribución de la adscripción de competencias según áreas funcionales y perfiles profesionales.



9.1.-COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO PROFESIONAL SEGÚN NIVEL DE REQUERMIENTO.

Uno de lo aspectos que se pone de manifiesto en la identificación de competencias profesionales vinculadas a la actividad de la archivística, más allá de la lógica diferenciación por perfiles, se encuentra en la diferenciación de niveles de desempeño requerido para la práctica laboral para competencias similares, según se tome en consideración el perfil de gestor o el de administrador de archivos y documentos.

En las siguientes tablas se procede al análisis de los niveles de desempeño considerado para competencia según perfil profesional, lo que permite establecer valoraciones tanto de autoanálisis como de identificación de candidatos para el ejercicio de la profesión en un caso u otro y, paralelamente, facilita la diferenciación de la actividad profesional a desempeñar. El análisis efectuado por áreas funcionales permite considerar discrepancias y similitudes, tanto en lo relativo a las competencias requeridas como a los niveles considerados en las mismas.

AREA FUNCIONAL: CLASIFICACIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Actualizar bases de datos										
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales										
Analizar y categorizar los documentos producidos										
Analizar, mantener y mejorar de bases de datos										
Clasificar y describir unidades documentales										
Coordinar y efectuar la organización de fondos										
Coordinar y realizar la ordenación de los documentos en el archivo físico										
Definir y planificar actividades de signaturización										
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación										
Gestionar documentos y archivos										
Gestionar series documentales										
Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados por los mismos										
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación										
Realizar la identificación y valoración de series										
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos										

AREA FUNCIONAL COORDINACIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Administrar bases de datos										
Administrar compras, suministros y recursos necesarios										
Administrar usuarios del sistema de gestión										
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos										
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales										
Adquirir de fondos históricos										
Adquirir y controlar las bases de datos de legislación en red										

Asesorar actividades en archivo							■				
Asesorar en materia de organización							■				
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras		■									
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos				■							
Atender a usuarios internos de la organización											■
Automatizar los procesos de trabajo		■									
Autorizar la transferencia de documentos				■							
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia										■	
Colaborar en proyectos de administración y gestión de documentos									■		
Controlar el acceso a la información en archivos											■
Controlar y programar la digitalización de documentos									■		
Coordinar información en el archivo									■		
Coordinar y efectuar la organización de fondos										■	
Coordinar y realizar memorias anuales									■		
Crear y mantener la sede web del archivo	■										
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos										■	
Diseñar sistemas de clasificación corporativa											■
Diseñar y actualizar el diseño de las bases de datos										■	
Diseñar y planificar proyectos archivísticos										■	
Diseñar y realizar proyectos de difusión							■				
Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones						■					
Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio										■	
Elaborar de guías, catálogos, etc. y controlar la página web									■		
Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución del gasto									■		
Elaborar estadísticas de seguimiento de servicios									■		
Elaborar informes técnicos		■							■		
Elaborar manuales y material divulgativo							■				

Elaborar normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas											
Elaborar planes y programas de administración de documentos											
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el archivo											
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta											
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación											
Formar a usuarios del sistema de gestión e información de archivos											
Formar usuarios internos y externos											
Gestionar documentos y archivos											
Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados por los mismos											
Gestionar transferencias documentales											
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos											
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos											
Llevar a cabo relaciones interadministrativas											
Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos											
Organizar y gestionar el archivo											
Organizar y gestionar el archivo de imágenes											
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos											
Participar en la elaboración de proyectos											
Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación											
Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico											
Prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos											
Publicar textos técnicos en circuitos de distribución profesional											
Racionalizar los procesos y metodología de trabajo											
Realizar informes sobre la aplicación de las normas ISO											
Realizar informes sobre los documentos electrónicos de archivo											
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos											
Realizar tareas de estudio y propuestas en la gestión del archivo											

AREA FUNCIONAL: DESCRIPCIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Actualizar bases de datos										
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos										
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos										
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo										
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos										
Clasificar y describir unidades documentales										
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia										
Coordinar y efectuar la organización de fondos										
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos										
Efectuar la grabación de datos										
Efectuar la normalización de la descripción archivística										
Elaborar instrumentos de descripción necesarios que aseguren el acceso, recuperación y control de los documentos										
Elaborar inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción documental										
Gestionar documentos y archivos										
Gestionar series documentales										

AREA FUNCIONAL: DIFUSIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Actualizar bases de datos										
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos										
Atender a los investigadores										
Atender a usuarios internos de la organización										
Atender al público: facilitar el acceso a los documentos solicitados y tareas de orientación										

	GESTOR					ADMINISTRADOR				
Colaborar como personal docente en actividades formativas regladas							■			
Controlar el acceso a la información en archivos										■
Controlar la sala de consulta y lectura	■									
Coordinar información en el archivo								■		
Crear y mantener la sede web del archivo	■									
Diseñar y realizar proyectos de difusión							■			
Gestionar documentos y archivos										■
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas								■		

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Gestionar sistema de calidad						■				
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos	■									

AREA FUNCIONAL: GESTIÓN ELECTRÓNICA	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Actualizar bases de datos			■							
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo			■							
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos	■									
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos				■						
Controlar y programar la digitalización de documentos								■		
Digitalizar documentos			■							
Gestionar documentos y archivos										■
Gestionar el repositorio de documentos			■							
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos									■	
Organizar y gestionar el archivo de imágenes								■		

AREA FUNCIONAL: SEGURIDAD	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Actualizar bases de datos										
Administrar bases de datos										
Administrar usuarios del sistema de gestión										
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos										
Analizar, mantener y mejorar las bases de datos										
Atender al público										
Controlar el acceso a la información en archivos										
Controlar la sala de consulta y lectura										
Crear y mantener la sede web del archivo										
Diseñar y actualizar el diseño de las bases de datos										
Elaborar planes y programas de administración de documentos										
Gestionar documentos electrónicos										
Gestionar el repositorio de documentos										
Gestionar series documentales										
Gestionar transferencias documentales										
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos										
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos										
Llevar a cabo préstamos de documentos y documentos, así como su control										
Realizar búsquedas de expedientes										
Realizar búsquedas de Información										
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas										
Realizar la identificación y valoración de series										

AREA FUNCIONAL: VALORACIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos										
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos										
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo										
Coordinar y efectuar la organización de fondos										
Gestionar documentos y archivos										
Gestionar series documentales										
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos										
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación										
Realizar la identificación y valoración de series										
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos										

AREA FUNCIONAL: IDENTIFICACIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos										
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos										
Analizar los documentos y redactar el registro normalizado de contenido informativo en el sistema de gestión de documentos										
Analizar y Categorizar los documentos producidos										
Analizar y describir los documentos mediante la redacción del registro normalizado de contenido informativo										
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras										
Gestionar series documentales										
Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados por los mismos.										
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación										

	GESTOR					ADMINISTRADOR				
Realizar la identificación y valoración de series										

AREA FUNCIONAL: SELECCIÓN	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Gestionar documentos y archivos										
Gestionar series documentales										
Gestionar, actualizar y mantener el cuadro de clasificación										

AREA FUNCIONAL: TRANSFERENCIA	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Analizar los documentos para la redacción de modelos de descripción de contenido en las transferencias de los mismos										
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras										
Asistir al personal administrativo encargado de realizar las transferencias de documentos										
Autorizar la transferencia de documentos										
Autorizar previsiones de entrega de documentos										
Colaborar en la confección de los formularios de transferencia										
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el archivo										
Gestionar series documentales										
Gestionar transferencias documentales										
Realizar las tareas de recepción, cotejo, signaturación, ubicación en depósito y validación de las relaciones de entrega de documentos										
Supervisar el control de remisiones al archivo										

AREA FUNCIONAL: PRÉSTAMO	GESTOR					ADMINISTRADOR				
	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras										
Controlar el acceso a la información en archivos										
Coordinar información en el archivo										
Efectuar búsqueda experta de antecedentes informativos y documentales en el sistema de gestión										

de documentos										
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta										
Llevar a cabo préstamos de documentos y su control										
Realizar búsquedas de expedientes										
Realizar búsquedas de Información										
Realizar la autorización y el seguimiento de préstamos de documentos para exposiciones y actividades externas										

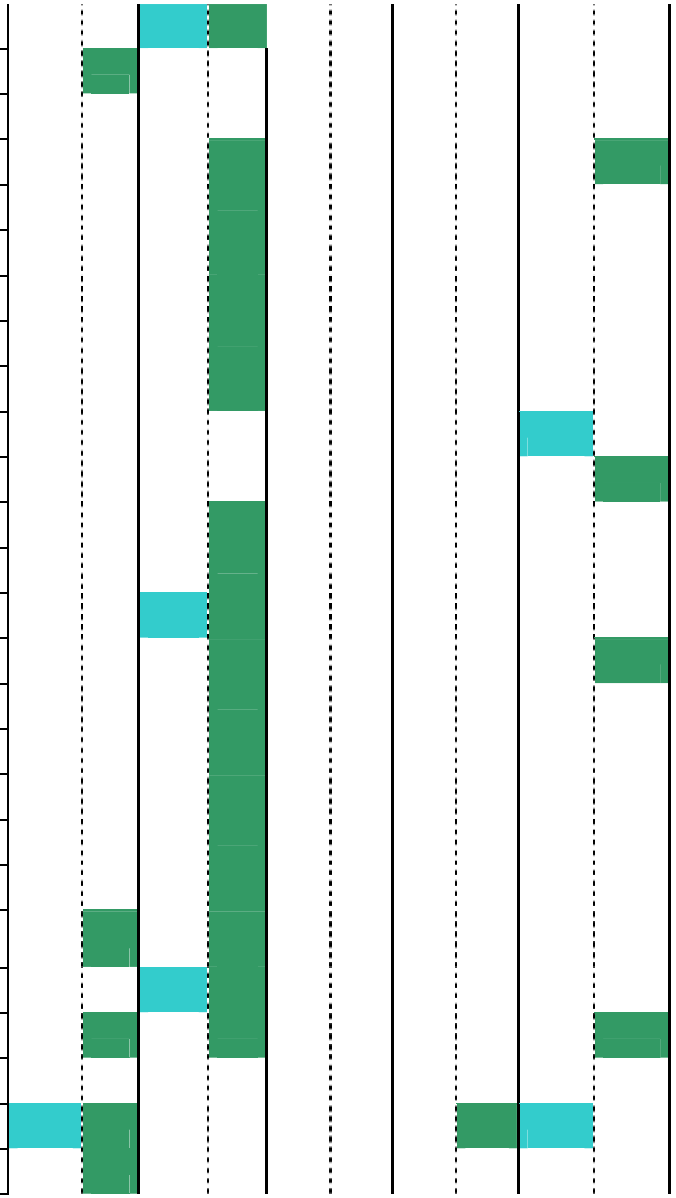
	GESTOR					ADMINISTRADOR				
AREA FUNCIONAL: CONSULTA	B	M	A	MA	MX	B	M	A	MA	MX
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras										
Controlar el acceso a la información en archivos										
Coordinar información en el archivo										
Efectuar búsqueda experta de antecedentes informativos y documentales en el sistema de gestión de documentos										
Realizar búsquedas de expedientes										
Realizar búsquedas de Información										
Realizar consultas y búsquedas referenciales de documentos										

9.2.- COMPETENCIAS EN LOS PERFILES PROFESIONALES SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES. UNA VISIÓN DE CONJUNTO

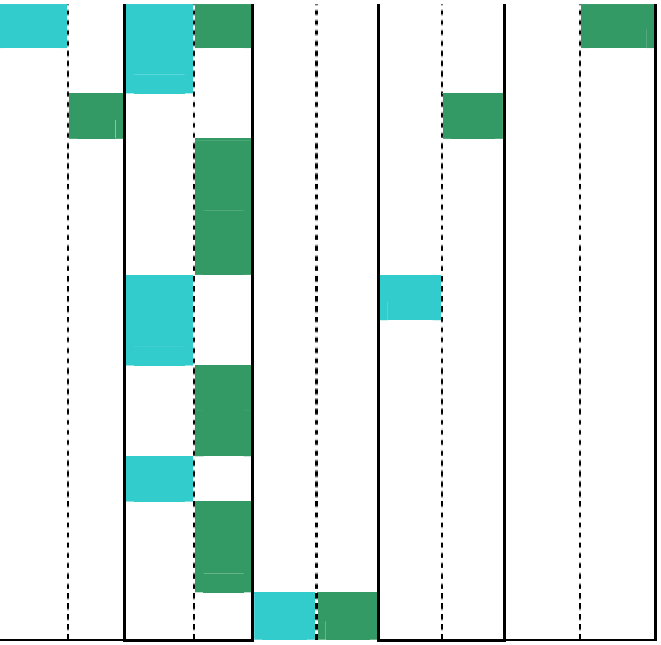
Con el fin de obtener una visión global de las actividades profesionales desarrolladas por los perfiles de gestor y administrador de archivos y documentos, así como de las diferencias constatables en el conjunto del desempeño laboral de cada uno de ellos, se ha procedido a la contrastación de las competencias requeridas según su adscripción de perfil y área funcional de referencia, lo que permite establecer un doble análisis: de un aparte desde la perspectiva transversal y por lo tanto integradora de las distintas actividades a realizar y, de otra, desde la singularidad de cada área, posibilitando concretar diferencias en las tareas y responsabilidades que se corresponden con el ejercicio profesional de cada perfil.

COMPETENCIAS	CLASIFICACIÓN		COORDINACION		CONSULTA		CALIDAD		DESCRIPCIÓN	
	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI
Diseñar, analizar y actualizar bases de datos										
Administrar bases de datos										
Administrar compras, suministros y recursos necesarios										
Administrar usuarios del sistema de gestión										
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos										
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales										
Adquirir de fondos históricos										
Adquirir y controlar las bases de datos de legislación en red										
Analizar, clasificar y describir unidades documentales										
Asesorar actividades en archivo										
Asesorar en materia de organización										
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras										
Atender a los usuarios internos y externos										
Automatizar los procesos de trabajo										
Colaborar como personal docente en actividades formativas regladas										
Colaborar en proyectos de administración y gestión de documentos										
Controlar el acceso a la información en archivos										
Controlar el préstamo de documentación y archivos										
Controlar la sala de consulta y lectura										
Controlar y programar la digitalización de documentos										
Coordinar información en el archivo										
Coordinar y efectuar la organización de fondos										
Coordinar y realizar la ordenación de los documentos en el archivo físico										
Coordinar y realizar memorias anuales										

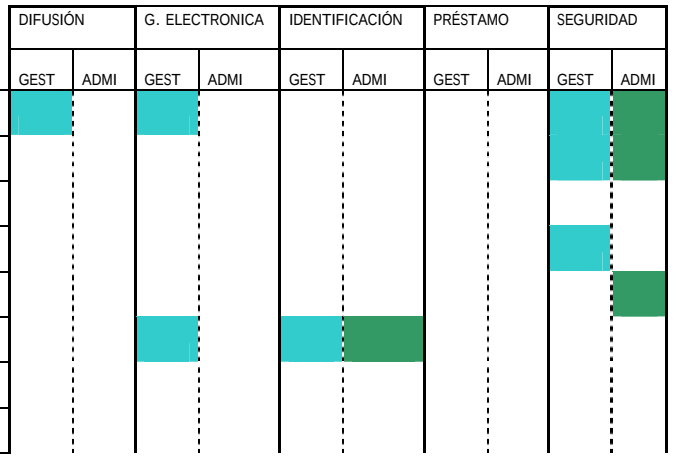
Crear y mantener la sede web del archivo
Definir y planificar actividades de signaturización
Digitalizar documentos
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos
Diseñar sistemas de clasificación corporativa
Diseñar y planificar proyectos archivísticos
Diseñar y realizar proyectos de difusión
Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones
Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio
Efectuar la grabación de datos
Efectuar la normalización de la descripción archivística
Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución del gasto
Elaborar estadísticas de seguimiento de servicios
Elaborar informes técnicos
Elaborar instrumentos de descripción
Elaborar manuales y material divulgativo
Elaborar normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas
Elaborar planes y programas de administración de documentos
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el archivo
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación
Formar usuarios internos y externos
Gestionar documentos y archivos
Gestionar el repositorio de documentos
Gestionar series documentales
Gestionar sistema de calidad

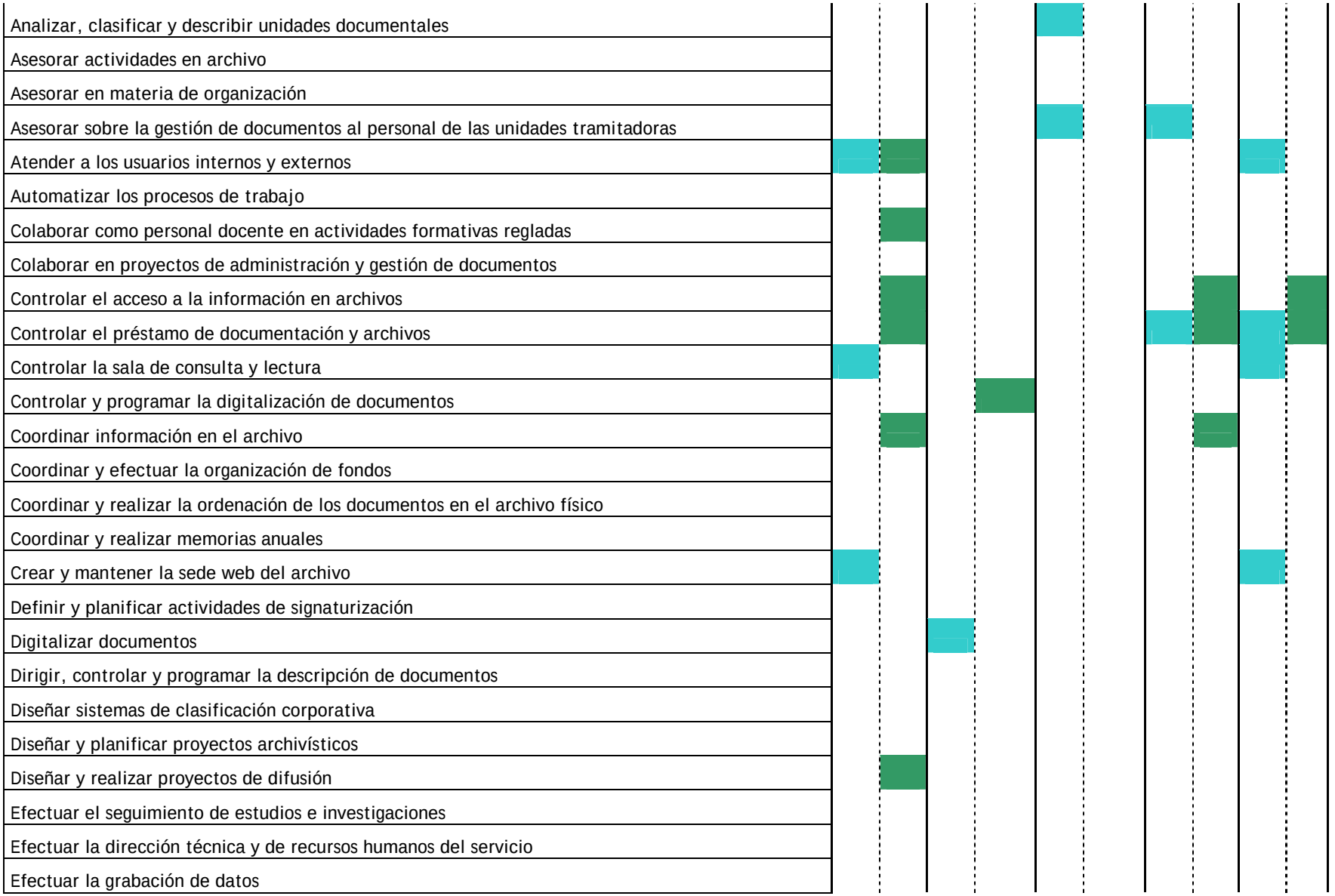


Gestionar transferencias documentales	
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos	
Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados	
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos	
Llevar a cabo relaciones interadministrativas	
Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos	
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos	
Participar en la elaboración de proyectos	
Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación	
Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico	
Prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos	
Publicar textos técnicos en circuitos de distribución profesional	
Racionalizar los procesos y metodología de trabajo	
Realizar consultas y búsquedas	

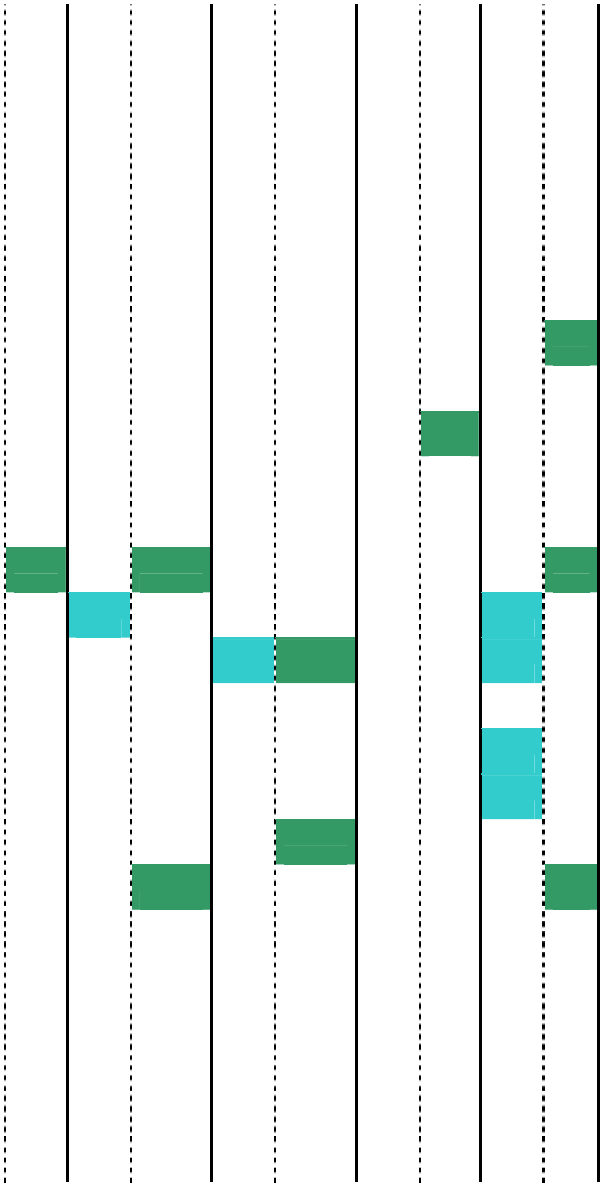


COMPETENCIAS	DIFUSIÓN		G. ELECTRONICA		IDENTIFICACIÓN		PRÉSTAMO		SEGURIDAD	
	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI
Diseñar, analizar y actualizar bases de datos										
Administrar bases de datos										
Administrar compras, suministros y recursos necesarios										
Administrar usuarios del sistema de gestión										
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos										
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales										
Adquirir de fondos históricos										
Adquirir y controlar las bases de datos de legislación en red										




Analizar, clasificar y describir unidades documentales
Asesorar actividades en archivo
Asesorar en materia de organización
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras
Atender a los usuarios internos y externos
Automatizar los procesos de trabajo
Colaborar como personal docente en actividades formativas regladas
Colaborar en proyectos de administración y gestión de documentos
Controlar el acceso a la información en archivos
Controlar el préstamo de documentación y archivos
Controlar la sala de consulta y lectura
Controlar y programar la digitalización de documentos
Coordinar información en el archivo
Coordinar y efectuar la organización de fondos
Coordinar y realizar la ordenación de los documentos en el archivo físico
Coordinar y realizar memorias anuales
Crear y mantener la sede web del archivo
Definir y planificar actividades de signaturización
Digitalizar documentos
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos
Diseñar sistemas de clasificación corporativa
Diseñar y planificar proyectos archivísticos
Diseñar y realizar proyectos de difusión
Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones
Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio
Efectuar la grabación de datos

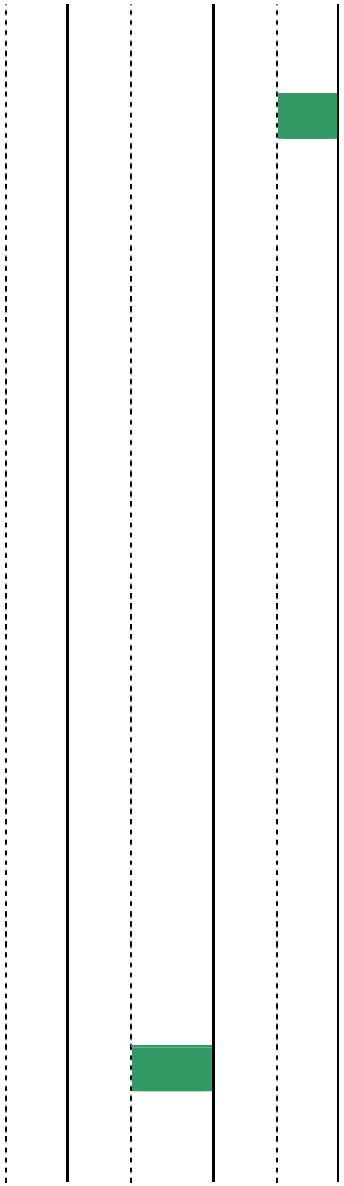
Efectuar la normalización de la descripción archivística
Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución del gasto
Elaborar estadísticas de seguimiento de servicios
Elaborar informes técnicos
Elaborar instrumentos de descripción
Elaborar manuales y material divulgativo
Elaborar normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas
Elaborar planes y programas de administración de documentos
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el archivo
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación
Formar usuarios internos y externos
Gestionar documentos y archivos
Gestionar el repositorio de documentos
Gestionar series documentales
Gestionar sistema de calidad
Gestionar transferencias documentales
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos
Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos
Llevar a cabo relaciones interadministrativas
Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos
Participar en la elaboración de proyectos
Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación
Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico

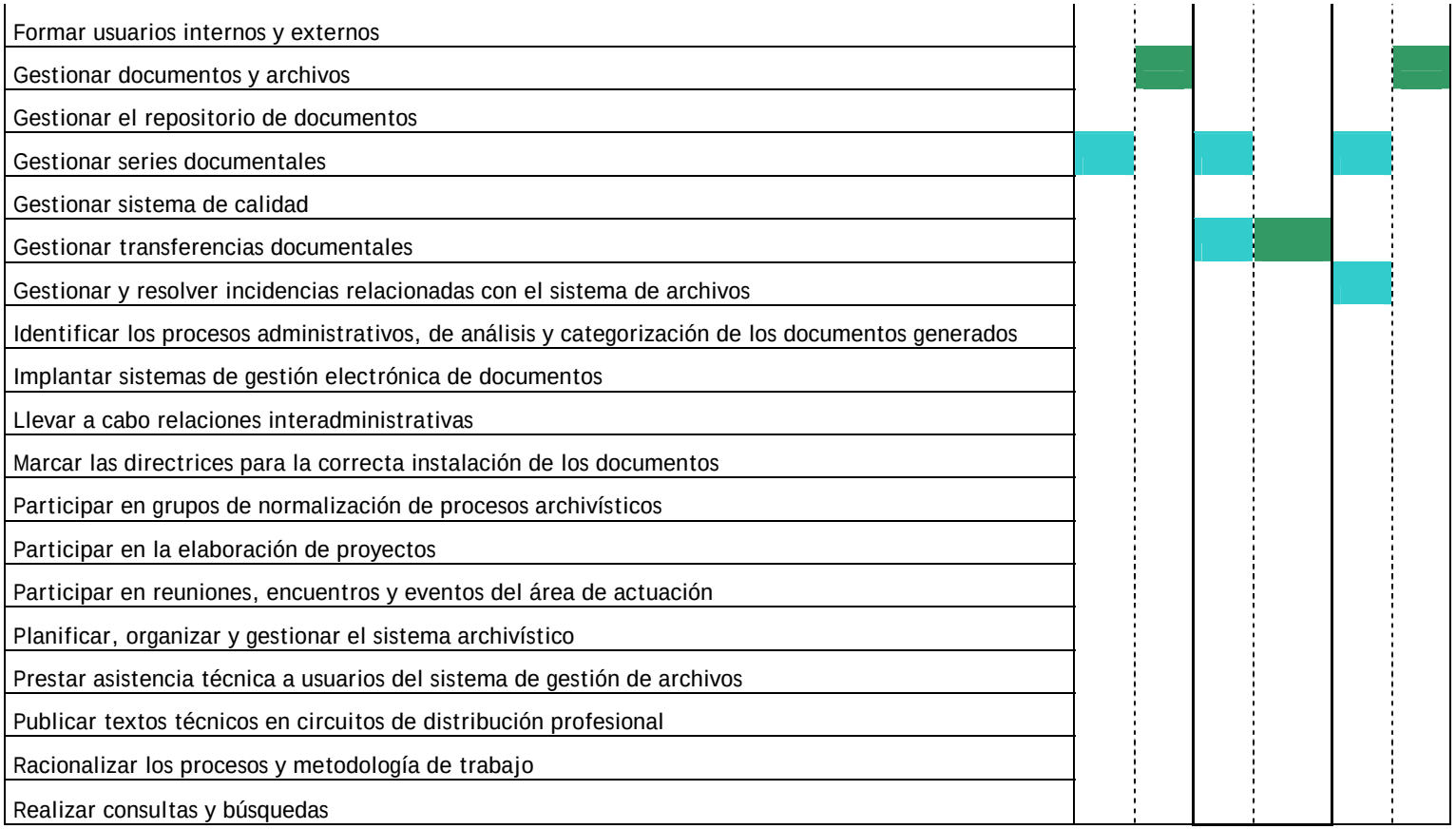


Prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos	
Publicar textos técnicos en circuitos de distribución profesional	
Racionalizar los procesos y metodología de trabajo	
Realizar consultas y búsquedas	

COMPETENCIAS	SELECCIÓN		TRANSFERENCIA		VALORACIÓN	
	GEST	ADMI	GEST	ADMI	GEST	ADMI
Diseñar, analizar y actualizar bases de datos						
Administrar bases de datos						
Administrar compras, suministros y recursos necesarios						
Administrar usuarios del sistema de gestión						
Administrar y explotar el sistema de gestión de documentos						
Administrar y gestionar el cuadro de clasificación y valoración de series documentales						
Adquirir de fondos históricos						
Adquirir y controlar las bases de datos de legislación en red						
Analizar, clasificar y describir unidades documentales						
Asesorar actividades en archivo						
Asesorar en materia de organización						
Asesorar sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras						
Atender a los usuarios internos y externos						
Automatizar los procesos de trabajo						
Colaborar como personal docente en actividades formativas regladas						
Colaborar en proyectos de administración y gestión de documentos						
Controlar el acceso a la información en archivos						
Controlar el préstamo de documentación y archivos						
Controlar la sala de consulta y lectura						

Controlar y programar la digitalización de documentos
Coordinar información en el archivo
Coordinar y efectuar la organización de fondos
Coordinar y realizar la ordenación de los documentos en el archivo físico
Coordinar y realizar memorias anuales
Crear y mantener la sede web del archivo
Definir y planificar actividades de signaturización
Digitalizar documentos
Dirigir, controlar y programar la descripción de documentos
Diseñar sistemas de clasificación corporativa
Diseñar y planificar proyectos archivísticos
Diseñar y realizar proyectos de difusión
Efectuar el seguimiento de estudios e investigaciones
Efectuar la dirección técnica y de recursos humanos del servicio
Efectuar la grabación de datos
Efectuar la normalización de la descripción archivística
Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución del gasto
Elaborar estadísticas de seguimiento de servicios
Elaborar informes técnicos
Elaborar instrumentos de descripción
Elaborar manuales y material divulgativo
Elaborar normas técnicas, guías y directrices de buenas prácticas
Elaborar planes y programas de administración de documentos
Establecer criterios y normas para las transferencias e ingreso de la documentación en el archivo
Establecer las condiciones de préstamos de documentos para su consulta
Establecer las normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación




Formar usuarios internos y externos
Gestionar documentos y archivos
Gestionar el repositorio de documentos
Gestionar series documentales
Gestionar sistema de calidad
Gestionar transferencias documentales
Gestionar y resolver incidencias relacionadas con el sistema de archivos
Identificar los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados
Implantar sistemas de gestión electrónica de documentos
Llevar a cabo relaciones interadministrativas
Marcar las directrices para la correcta instalación de los documentos
Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos
Participar en la elaboración de proyectos
Participar en reuniones, encuentros y eventos del área de actuación
Planificar, organizar y gestionar el sistema archivístico
Prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos
Publicar textos técnicos en circuitos de distribución profesional
Racionalizar los procesos y metodología de trabajo
Realizar consultas y búsquedas

10.- REFERENTES PARA LA FORMACIÓN EN LOS PERFILES PROFESIONALES DE ARCHIVÍSTICA.

Un paso más en la identificación de las características de los perfiles profesionales relacionados con el ámbito de la archivística conlleva la identificación y valoración de los aspectos cognitivos fundamentales para el desempeño laboral. Partiendo de la necesidad de contar con un "programa formativo" mínimo, se procedió a considerar el grado de importancia de determinados contenidos para la capacitación profesional de los trabajadores, programa que necesariamente debe verse complementado con la cualificación para la consecución de competencias específicas identificadas.

Para llevar a cabo esta actividad se procedió a solicitar a las personas participantes en el estudio la valoración de la importancia que determinados conocimientos, muchos de ellos vinculados a materias o campos de saber, son requeribles a unos u otros profesionales, teniendo en cuenta la diferencia de sus responsabilidades y funciones. Al igual que se ha efectuado en el caso de las competencias de desempeño profesional se ha efectuado una identificación de niveles de exigencia en el conocimiento para la actividad propia a cada uno de los perfiles: gestor de archivos y documentos o administrador de archivos, con independencia de que su actividad se pueda vincular a un tipo u otro de organización (administración, empresa,…) y entendiendo que el desempeño en una u otra implica la adecuación del trabajador a las peculiaridades de la misma, al igual que sucede con cualquier actividad profesional de carácter técnico.

10.1.- REFERENTES FORMATIVOS EN EL PERFIL DE GESTOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

En lo que respecta al Gestor de Archivos y Documentos, se constata una identificación de conocimientos requeridos con notables diferencias entre los mismos, siendo numerosos aquellos que tienen una mayor relevancia, pero al

mismo tiempo identificándose otros que siendo considerados de poca o muy poca importancia no parecen constituir la base de la formación propia al perfil profesional.

En la siguiente tabla se procede a la consideración de cada uno de los elementos formativos identificados, utilizando el mismo sistema de clasificación que en el caso de las competencias profesionales: máxima (Mx), muy alta (M A), alta (A), media (M), baja (B) o muy baja (M B), partiendo de la consideración de los valores medios obtenidos por cada uno de ellos en una escala de valoración creciente (0 = ninguna; 10 = máxima).

Elementos Cognitivos de Valoración Máxima
Fondos y documentos de la Administración Pública.
Fondos y documentos de instituciones y empresas.
Sistemas y métodos de descripción y recuperación de documentos e información.
Régimen jurídico de los documentos y de los archivos.
Derechos de acceso a los documentos y a la información.
Sistemas de gestión electrónica de documentos.
Seguridad y criptografía de los documentos electrónicos.
Protección de datos.

Elementos Cognitivos de Valoración Muy Alta
Derecho administrativo.
Sistemas de gestión de documentos.
Sistemas y métodos de identificación de fondos y de series.
Sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación de documentos.
Derechos de propiedad intelectual.
Sistemas normalizados de intercambio de documentos.
Estructura de la información.
Técnicas de gestión y de dirección.

Elementos Cognitivos de Valoración Alta
Sistemas de clasificación y archivo.
Derecho civil y mercantil.
Teoría y sistemas de organización.
Análisis y diseño de circuitos administrativos.
Análisis, diseño y normalización de documentos.
Historia de la archivística.
Tecnologías de la información y de las comunicaciones.
Técnicas de formación.
Prevención, conservación y restauración de documentos.

Elementos Cognitivos de Valoración Media
Reprografía y técnicas de sustitución.
Historia de las instituciones.
Instalaciones y equipamiento de archivos.
Utilización de recursos multimedia.
Técnicas de difusión y dinamización cultural.
Métodos estadísticos.

Elementos Cognitivos de Valoración Baja
Métodos y técnicas de investigación.
Historia nacional.

Elementos Cognitivos de Valoración Baja
Paleografía y diplomática.
Latín.

10.2.- REFERENTES FORMATIVOS EN EL PERFIL DE ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

En el caso del Administrador de Archivos, tal y como se recogen en las tablas de síntesis que se presentan a continuación, se constatan dos aspectos fundamentales: en primer lugar el incremento en la exigencia de los conocimientos requeridos para el desempeño profesional acorde a su nivel de responsabilidad y, en segundo lugar, la ausencia de elementos conceptuales que se identifiquen con las valoraciones más bajas.

Estas cuestiones, unidas a la identificación efectuada de las competencias, pone de relieve la diferenciación práctica entre este perfil y el de gestor de archivos y documentos, estableciéndose una discrepancia de nivel tanto en los aspectos de carácter formativo, de referencia teórica, como en los competenciales, de referencia práctica.

Elementos Cognitivos de Valoración Máxima
Fondos y documentos de la Administración Pública.
Fondos y documentos de instituciones y empresas.
Sistemas y métodos de descripción y recuperación de documentos e información.
Régimen jurídico de los documentos y de los archivos.
Derechos de acceso a los documentos y a la información.
Protección de datos.
Sistemas y métodos de identificación de fondos y de series.
Sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación de documentos.
Técnicas de gestión y de dirección.
Sistemas de clasificación y archivo.
Historia de la archivística.

Elementos Cognitivos de Valoración Muy Alta
Sistemas de gestión electrónica de documentos.

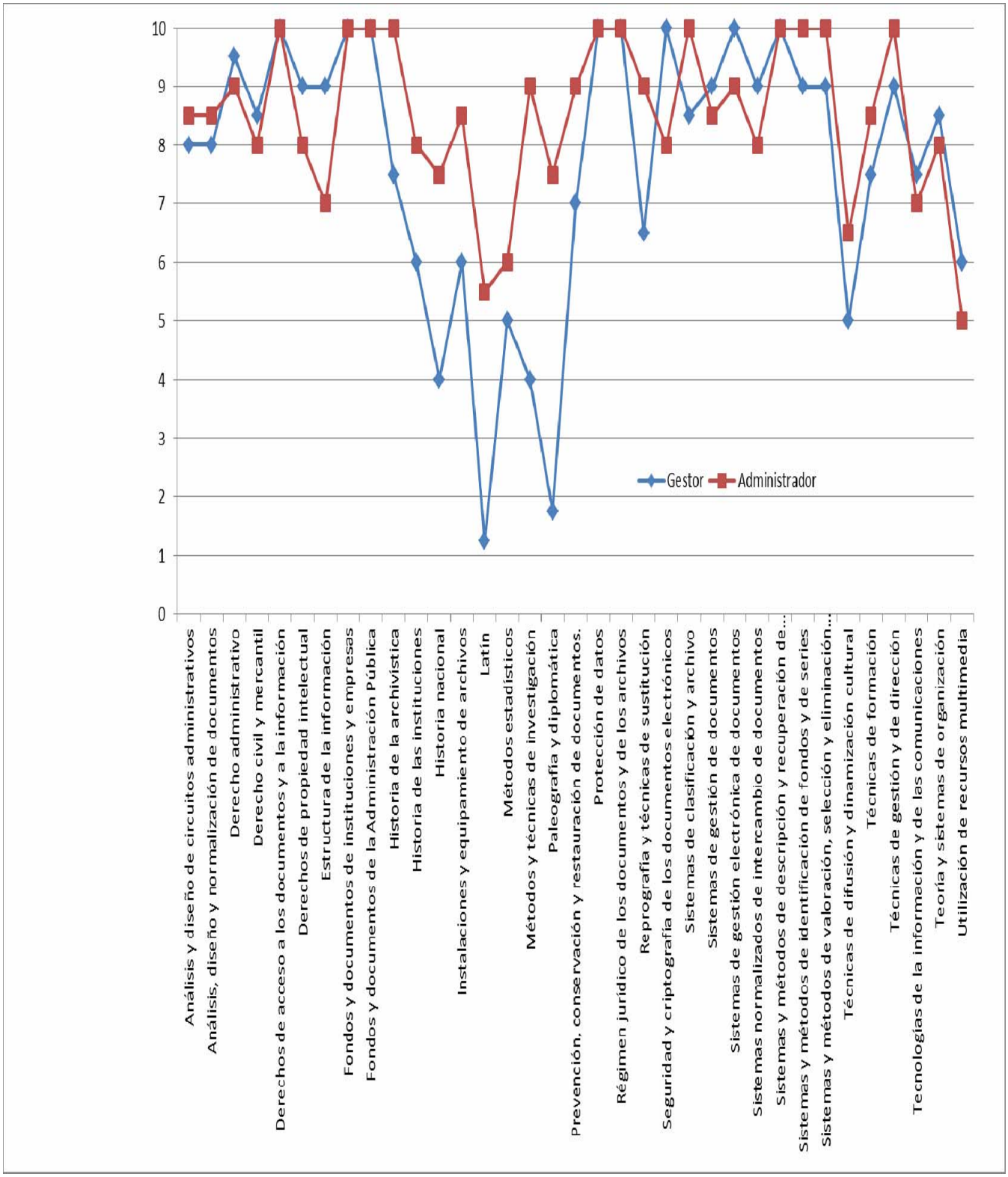
Derecho administrativo.
Prevención, conservación y restauración de documentos.
Reprografía y técnicas de sustitución.
Métodos y técnicas de investigación.

Elementos Cognitivos de Valoración Alta
Sistemas de gestión de documentos.
Análisis y diseño de circuitos administrativos.
Análisis, diseño y normalización de documentos.
Técnicas de formación.
Instalaciones y equipamiento de archivos.
Seguridad y criptografía de los documentos electrónicos.
Derechos de propiedad intelectual.
Sistemas normalizados de intercambio de documentos.
Derecho civil y mercantil.
Teoría y sistemas de organización.
Historia de las instituciones.
Historia nacional.
Paleografía y diplomática.
Estructura de la información.
Tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Elementos Cognitivos de Valoración Media
Técnicas de difusión y dinamización cultural.
Métodos estadísticos.
Latín.
Utilización de recursos multimedia.

En el siguiente gráfico, a modo de ejemplificación de las diferencias, puede apreciarse las discrepancias en las valoraciones de los distintos elementos conceptuales identificadas para uno u otro perfil, apreciándose cómo las discrepancias no sólo se producen en aquellos aprendizajes de carácter más clásico, como pueden entenderse en aquellos relacionados con la historia, el latín o la paleografía, sino con otros de carácter técnico que implican un conocimiento en profundidad de procesos de organización y análisis: métodos y técnicas de investigación, instalación y equipamientos de archivo, reprografía y técnicas de sustitución, estructura de la información, sistemas de clasificación y archivo o técnicas de difusión y dinamización cultural.

Gráfico 10.- Diferencias en las valoraciones, según perfil, de las elementos cognitivos para el desempeño profesional.


10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
Gestor
Administrador
Análisis y diseño de circuitos administrativos
Análisis, diseño y normalización de documentos
Derecho administrativo
Derecho civil y mercantil
Derechos de acceso a los documentos y a la información
Derechos de propiedad intelectual
Estructura de la información
Fondos y documentos de instituciones y empresas
Fondos y documentos de la Administración Pública
Historia de la archivística
Historia de las instituciones
Historia nacional
Instalaciones y equipamiento de archivos
Latín
Métodos estadísticos
Métodos y técnicas de investigación
Paleografía y diplomática
Prevención, conservación y restauración de documentos.
Protección de datos
Régimen jurídico de los documentos y de los archivos
Reprografía y técnicas de sustitución
Seguridad y criptografía de los documentos electrónicos
Sistemas de clasificación y archivo
Sistemas de gestión de documentos
Sistemas de gestión electrónica de documentos
Sistemas normalizados de intercambio de documentos
Sistemas y métodos de descripción y recuperación de...
Sistemas y métodos de identificación de fondos y de series
Sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación...
Técnicas de difusión y dinamización cultural
Técnicas de formación
Técnicas de gestión y de dirección
Tecnologías de la información y de las comunicaciones
Teoría y sistemas de organización
Utilización de recursos multimedia

11.-RECURSOS DE INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

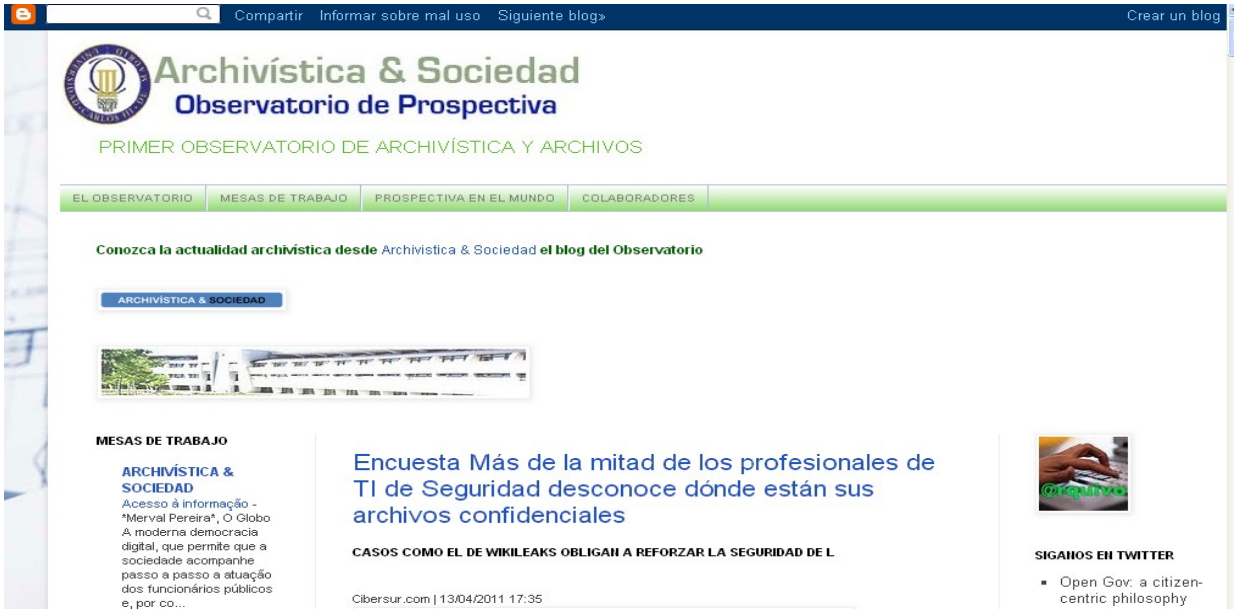
Entre los aspectos que más preocupan en el desarrollo de una actividad profesional se encuentra la posibilidad de acceder a información actualizada sobre las tendencias y evoluciones que inciden sobre la misma, posibilitando la adaptación a los cambios y la anticipación de necesidades identificadas. Situación que desde la perspectiva de quienes pretenden acceder al ejercicio laboral, puede entenderse como un interés por obtener referencias de aquellos elementos que pueden condicionar, de forma positiva o negativa, la incorporación a la actividad profesional.

Es indudable que el acceso a la información sobre tendencias, necesidades formativas y posibilidades de inserción o de desarrollo profesional constituyen un conjunto de elementos de interés para la consecución de objetivos profesionales de distinta naturaleza, por lo que el acceso a estos recursos posibilita la toma de decisiones responsables para la práctica profesional, resultando facilitadores de la misma.

Las posibilidades de consulta y participación existentes en la sociedad de la información hacen que esta tarea tenga una perspectiva distinta, siendo preciso contar con referencias contrastadas que agilicen, de forma objetiva, la tarea de acceso a información actualizada, oportuna, pertinente y objetiva. Es con este propósito que se procede a la incorporación de un conjunto reducido de enlaces, de ámbitos distintos, que no sólo orientan el acceso a información sobre la actividad en archivística, sino que agilizan el proceso que cada persona quiera desarrollar en consonancia con sus objetivos.

ÁMBITO NACIONAL

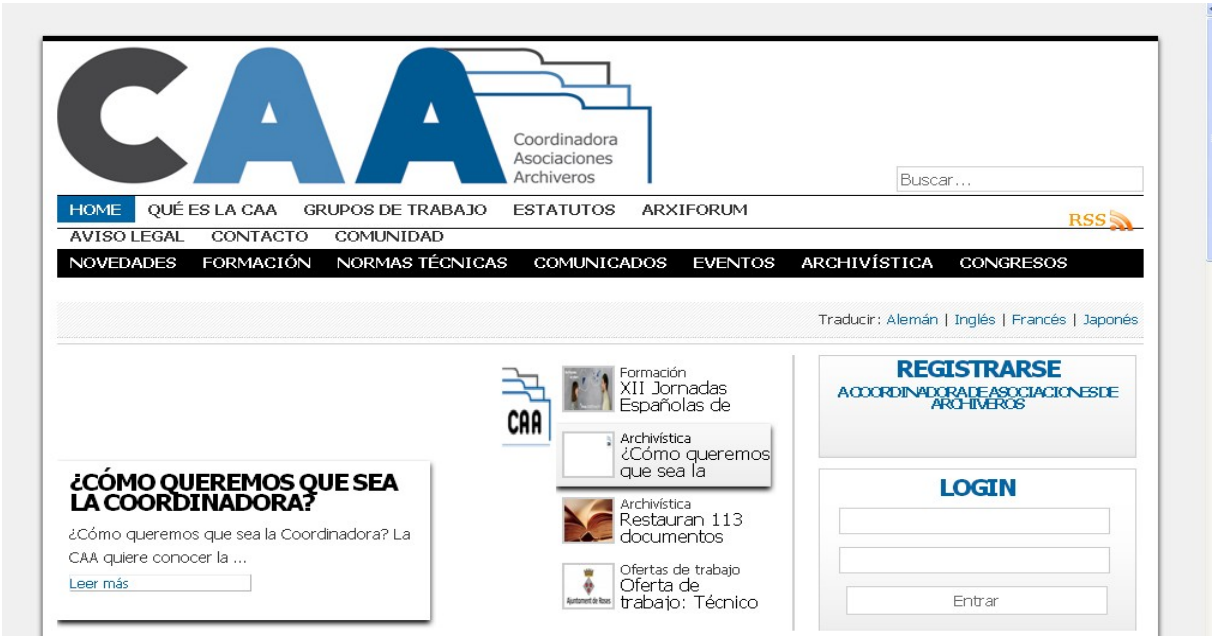
Archivística y Sociedad. Observatorio:
http://observatoriodeprospectivaarchivistica.blogspot.com/


Compartir
Informar sobre mal uso
Siguiente blog»
Crear un blog
Archivística & Sociedad
Observatorio de Prospectiva
PRIMER OBSERVATORIO DE ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS
EL OBSERVATORIO
MESAS DE TRABAJO
PROSPECTIVA EN EL MUNDO
COLABORADORES
Conozca la actualidad archivística desde Archivistica & Sociedad el blog del Observatorio
ARCHIVÍSTICA & SOCIEDAD
MESAS DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICA & SOCIEDAD
Acesso à informação - *Merval Pereira*, O Globo A moderna democracia digital, que permite que a sociedade acompanhe passo a passo a atuação dos funcionários públicos e, por co...
Encuesta Más de la mitad de los profesionales de TI de Seguridad desconoce dónde están sus archivos confidenciales
CASOS COMO EL DE WIKILEAKS OBLIGAN A REFORZAR LA SEGURIDAD DE L
Cibersur.com | 13/04/2011 17:35
SIGANOS EN TWITTER
Open Gov: a citizen-centric philosophy

Red IRIS. Foro sobre Archivística.
https://listserv.rediris.es/cgi-bin/wa?A0=ARXIFORUM

RedIRIS
Servicio de listas de distribución de la Comunidad Académica Española
Área del suscriptor
Listas de RedIRIS
Iniciar sesión
Lista ARXIFORUM
ARXIFORUM@LISTSERV.REDIRIS.ES
Archivos de LISTSERV RedIRIS
ARXIFORUM
Foro sobre archivística
Impulsado y gestionado por la "Associació d'Arxivers de Catalunya", ARXIFORUM es el primer foro electrónico del Estado Español que trata de forma exclusiva la coordinación de recursos, información y opinión sobre la teoría y práctica archivística.
Con esta lista de distribución, se quiere crear un ámbito de comunicación entre todos los profesionales y estudiosos del mundo de los archivos y de la gestión de la documentación. El foro se centra esencialmente en la siguiente temática:
Debate sobre la teoría y práctica archivística.
Anuncios sobre congresos, jornadas, cursos, conferencias, etc
Información sobre los archivos y sus instrumentos de descripción en la red.
Aplicación de tecnologías de la información en los archivos.
Información sobre fuentes y recursos sobre archivística, y ciencias disciplinares paralelas
Legislación aplicada al ámbito común disciplinar
Ofertas laborales
Informaciones periódicas, suscripciones publicación de informes, memorias, resultados de trabajos.
Formación universitaria, planes de estudios
Información de corporaciones profesionales, grupos de trabajo, comisiones
Opciones
Iniciar sesión
Obtener clave LISTSERV
Suscribir|Abandonar|Revisar

Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de documentos
www.archiveros.net



Federación Española de Archiveros. Bibliotecarios. Arqueólogos. Museólogos y Documentalistas (ANABAD)
www.anabad.es

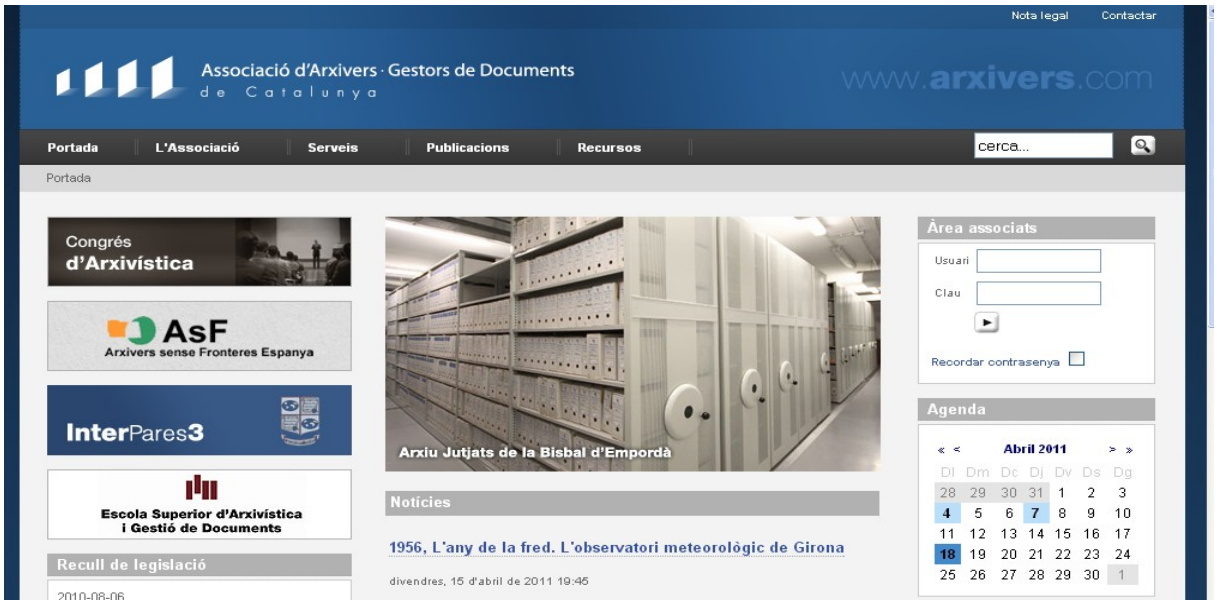
ANABAD
Federación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.
Buscar...
BUSCAR
UT Aragón | UT Castilla-La Mancha | UT Galicia | UT La Rioja | A.A. Madrid | UT Murcia | UT Cantabria | AA Extremadura
Estas en:
lunes, 18 de abril de 2011
Inicio
Información General
Publicaciones
Recursos Profesionales
Ayuda
Noticias ANABAD
Formación y Eventos
Nueva Web de ANABAD
La Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas ANABAD está encantada de informar de la remodelación del nuevo portal de Internet.
Este nuevo portal pretende dar un mejor servicio y atención a todos los usuarios del sistema, tanto socios como usuarios en general. En el mismo se podrá acceder y disponer de toda la información que actualmente tenía el sistema.
Debido a la remodelación del nuevo sistema, puede que haya ciertos fallos o se hayan perdidos enlaces. Estamos trabajando para mejorar el servicio y que dichos inconvenientes se solventén lo más pronto posible.
Muchas gracias.
Titulares
Día del libro en Zaragoza
Declaración Universal sobre los archivos
Congreso brasileiro de paleografía y diplomática
2010, NÚM. 3, JULIO-SEPTIEMBRE, BOLETÍN DE ANABAD
2010, NÚM. 2, ABRIL-JUNIO, BOLETÍN DE ANABAD
Lista de Correo
Envíenos su email para suscribirse
E-mail
OK
Área Privada
Nombre de usuario
Hoja informativa enero-febrero 2011
Hoja Informativa de ANABAD

Asociación de Archiveros y Gestores de documentos del Principado de Asturias (AAPA
www.archiverosdeasturias.com

Mesa de Trabajo de Archivos
http://www.ssreyes.org/es/portal.do?NM=4&IDM=143

Callejero | El tiempo | Tráfico | Transporte
AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes
Creando futuro
Servicios Municipales
Nuestra Ciudad
Contactar
Tramitación
Buscar
Archivo Municipal
Mesa de trabajo de archivos
¿Quiénes somos?
Temas de análisis
Trabajos complementarios
Publicaciones
La Mesa en imágenes
Enlaces
Contacta
XVIII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid
Consumo OMIC
Cooperación al Desarrollo
Estás en: Servicios Municipales - Archivo Municipal - Mesa de trabajo de archivos - ¿Quiénes somos?
¿Quiénes somos?
Inicialmente fueron convocados a la primera Mesa aquellos grupos de trabajo o archiveros que habían elaborado un cuadro de clasificación de archivos municipales, acudiendo a la reunión un total de 24 personas.
Con el paso del tiempo se amplió el número y procedencia de los participantes: archiveros municipales, de Diputaciones Provinciales, de Comunidades Autónomas e, incluso, de la Universidad.
Un punto de inflexión importante fue la XI Mesa, la de presentación de la propuesta de Cuadro de Clasificación, cuando se decide tratar de incorporar a la Mesa profesionales de aquellas Comunidades Autónomas que, por diversas razones, no habían estado presentes o habían dejado de asistir.
En resumen, junto a un grupo de miembros que ha participado en todas las Mesas, existe otro que, o bien se ha ido incorporando paulatinamente, o bien ha asistido una sola vez, al coincidir la convocatoria en su Comunidad. No obstante siempre ha participado un grupo fijo, constante y mayoritario. La relación detallada de asistentes a cada Mesa puede consultarse en las correspondientes Actas.
Enlaces relacionados
Archivo Municipal de Toledo
Archivo Municipal de Logroño
Arquivo do Reino de Galicia
Archivo Diputación de Huelva
Arxiu Municipal de Girona
Arxiu Municipal de Barcelona
Archivo Municipal de Córdoba
Archivo Municipal de Oviedo

Asociación de Archiveros de Cataluña
http://www.arxivers.com/



Asociación de Archiveros de Castilla-León
http://www.acal.es/

acal
asociación de archiveros de castilla y león
Registrarse
Entrar
ACAL Asociación de Archiveros de Castilla y León
Lo +destacado
Buscar
Protección de Datos pide la colaboración de los demás países de la UE
Agenda
18/04/2011 Gestão de arquivos correntes
25/04/2011 Realización de vídeo tutoriales
25/04/2011 Gestión de Recursos Técnicos en la conservación del Patrimonio Cultural

Asociación de Archiveros de Valencia
http://www.arxiversvalencians.org/home.html

01 L'Associació
02 Notícies
03 Recursos
04 Agenda
05 Publicacions
06 Formació
L'Associació
La necessitat de comptar amb un marc organitzatiu que agrupara totes aquelles persones i institucions vinculades amb el món dels arxius dins de la Comunitat Valenciana va cristal.litzar finalment l´any 1999 mitjançant la creació de l´ASSOCIACIÓ D´ARXIVERS VALENCIANS (AAV). Aquesta naix per a donar cabuda no només als professionals repartits per tota la geografia valenciana i que desenvolupen la seua activitat en tot tipus d´arxius (municipals, històrics provincials, centrals administratius, eclesiàstics, etc.), sinó que també vol incorporar qualsevol altre professional o institució pròxims a aquest camp de l´Administració i de la Cultura. Així, entre els seus membres trobem professors universitaris, organismes públics, estudiants, etc. Des de l'any 2008 fou aprovat en Assemblea el canvi de denominació, passant a denominar-se ASSOCIACIÓ D´ARXIVERS I GESTORS DE DOCUMENTS VALENCIANS.
VI JORNADES DE AAV
L'e-ARXIVÍSTICA EN L'e-ADMINISTRACIÓ
Ja pots visitar la galeria fotogràfica i videogràfica.
Notícies
Petjades de la nostra

ÁMBITO INTERNACIONAL

Consejo Internacional de Archivos
www.ica.org

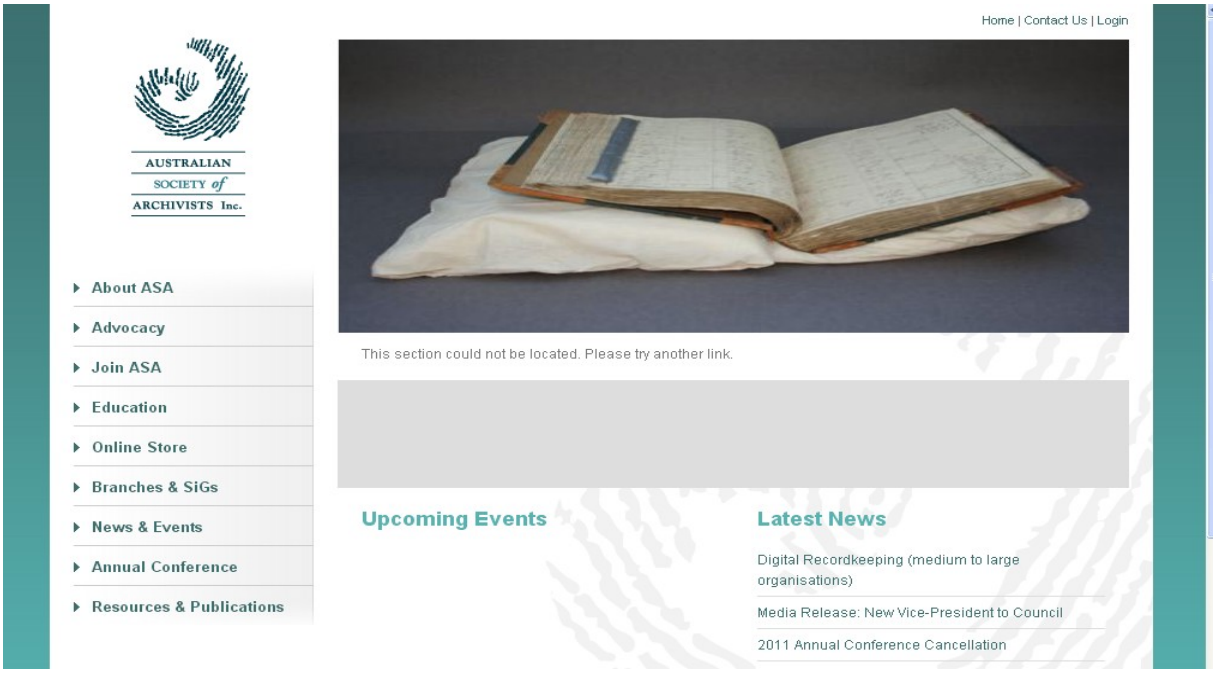
Portal Europeo de Archivos

http://www.archivesportaleurope.eu/index.action

ARCHIVES PORTAL EUROPE
beta
INICIO
BÚSQUEDA AVANZADA
DIRECTORIO
HERRAMIENTAS
QUIÉNES SOMOS
Español
Ok
Bienvenido al Portal Europeo de Archivos
Esta es la versión piloto del futuro Portal Europeo de Archivos. Proporciona acceso tanto a documentos de archivo como a instituciones que custodian fondos de archivo de 17 países europeos. Hasta el 15 de enero de 2012 esta versión se desarrollará tanto técnicamente como en términos de contenido. Cualquier sugerencia será bienvenida a través del formulario de contacto.
Buscar
View in context
Match at least one word
You can search in 8173186 descriptive units linked to more than 759513 digital archival objects from 48 institutions.
Punto de acceso único a los archivos europeos
Al dar acceso a archivos de diversas zonas de Europa, el Portal Europeo de Archivos pone en evidencia los lazos comunes de Europa, al tiempo que refleja sus diferencias nacionales y regionales.
Leer más ...
Herramientas de búsqueda combinadas
Además de proporcionar la opción de realizar una búsqueda sencilla a texto completo, también ofrece la posibilidad de realizar una búsqueda avanzada a partir de ciertos parámetros, como por ejemplo las fechas, así como una búsqueda por navegación que permite hacer un recorrido por los documentos de archivo. Estas tres modalidades de búsqueda se pueden hacer por separado o de forma combinada.
Leer más ...
Guía de Fondos
La guía de fondos proporciona una visión general de los grupos de fondos, fondos y colecciones
Contacto y servicios
Dentro de la sección "Directorio", puede acceder

Sociedad Australiana de Archivística

http://www.archivists.org.au/SafariHTML/Shell/Open/Command



Archivos Nacionales de los Estados Unidos
http://www.archives.gov/

12.- CONSIDERACIONES GENERALES

La administración de documentos[4] de y en las organizaciones, soportada en la ciencia Archivística, y pese a su relación con otras disciplinas y actividades, presenta rasgos de identidad que permite identificarla como una actividad profesional con entidad propia, tanto desde la perspectiva histórica como en el quehacer del ejercicio profesional, estableciéndose su ámbito de actuación en:

- Todo lo relativo a la gestión, desde una perspectiva global e integradora, de los archivos, combinando aspectos teóricos y prácticos relacionados con los mismos.
- Que dispone de técnicas adecuadas para su tratamiento, gestión, administración, comunicación, actualización, seguimiento, control, acceso, difusión y vinculación con actividades documentales.
- Que combina la función jurídica con la administrativa y el tratamiento técnico.
- Que se desarrolla en contextos diversos (institucionales, administrativos, históricos, empresariales,…) y que tiene por objeto colectivos de diferentes intereses (ciudadanos, administración, empresas, investigadores,…).
- Que posibilita el establecimiento de una relación directa entre productores de documentos y usuarios, con diversos fines, de la misma.
- Que centra su trabajo en documentos de diferente naturaleza y soporte, por lo que precisa de la actualización y evolución en las técnicas de tratamiento.
- Que se integra en el quehacer cotidiano de la utilización de documentos, por lo que precisa desarrollar estrategias que permitan dar respuesta satisfactoria a demandas variadas.
- Que combina, de forma complementaria, procedimientos de trabajo tradicionales con aquellos que se fundamentan en las nuevas tecnologías, incorporando sistemas de calidad y seguridad de creciente consideración.

[4] En tanto que probatorios de derechos y obligaciones entre partes.

- Que ocupa un importante lugar en la construcción de la sociedad de la información, ya que trata de la racionalización y gestión de los documentos, generados por y necesarios para toda actividad cotidiana, combinando la perspectiva diacrónica y la sincrónica.

La formación existente en los estudios universitarios, pese a la demanda profesional de archiveros en el sector público y en el privado, presenta claros niveles de insuficiencia y de escasa identidad proporcional a su realización profesional, siendo una muestra de ello:

- El reducido número de universidades que ofertan estudios vinculados a la actividad.
- La incorporación de los estudios de Archivística en otros de aspectos más globalizador y que lleva a la pérdida de imagen de la actividad profesional, cuando no a que se difuminen en otros ámbitos profesionales (documentación, biblioteconomía,…).
- La reducida carga de créditos que, proporcionalmente, se incorporan en los planes de estudio que se desarrollan acordes a la disciplina, hasta el punto de que la formación ofrecida en algunos de los estudios no se corresponde con el nivel académico exigido por la administración del Estado.

Las carencias y ausencias de identidad formativa llevan a la consideración del archivero como una *profesión no titulada*, siendo preciso el desarrollo de las competencias y conocimientos necesarios a través de actividades de postgrado o los canales de formación no reglados. Máxime cuando se constata que la formación universitaria, además de reducida, presenta un conjunto de aspectos negativos relevantes: escasez de créditos en archivística, insuficiencia de prácticas profesionales y desajustes entre la formación y las exigencias socio-profesionales, fundamentalmente en los aspectos metodológicos, actualización de técnicas y adecuación a nuevos contextos de relación.

La perspectiva europea presenta una serie de características generales que permitiría "reorientar" la actividad formativa española: formación de postgrado, impartida de forma exclusiva y con independencia de otras titulaciones, enmarcada en departamentos y áreas de conocimiento específicas, posibilitando la incorporación de personas procedentes de otros estudios mediante la habilitación de espacios formativos de acceso o equiparación, con una duración que oscila entre uno y dos años.

Las personas vinculadas a la actividad archivística muestran hoy en día una clara diferenciación en el ejercicio de sus responsabilidades respecto de aquellas ocupaciones que socialmente tienden a identificarse con su quehacer profesional. Situación de indiferenciación social que se ha visto reforzada por la formación académica que se ha relacionado con actividades profesionales tales como las de bibliotecario, documentalista y archivero, para las que durante décadas se ha establecido la pertinencia de contar con estudios universitarios relacionados con ciertas titulaciones del área de las humanidades.

El desempeño profesional en archivística se vincula con un una serie de actividades que se relacionan con diferentes contextos profesionales, pese a que el vínculo más estrecho se establezca con el ámbito administrativo y pueda pensarse en un determinismo entre la actividad profesional y éste contexto de desarrollo. Tal y como se pone de manifiesto a partir de la opinión de los profesionales de la archivística, su actividad tiene una estrecha relación con:

- La gestión de documentos y archivos históricos.
- La gestión de documentos y archivos de la administración pública.
- La formación en archivística y gestión de documentos.
- Los archivos en medios de comunicación, hospitales y empresas audiovisuales.
- La consultoría, custodia y organización de información documental.
- La actividad de investigación de apoyo.
- La gestión de documentos y archivos en empresas privadas.

- La gestión en procesos administrativos.

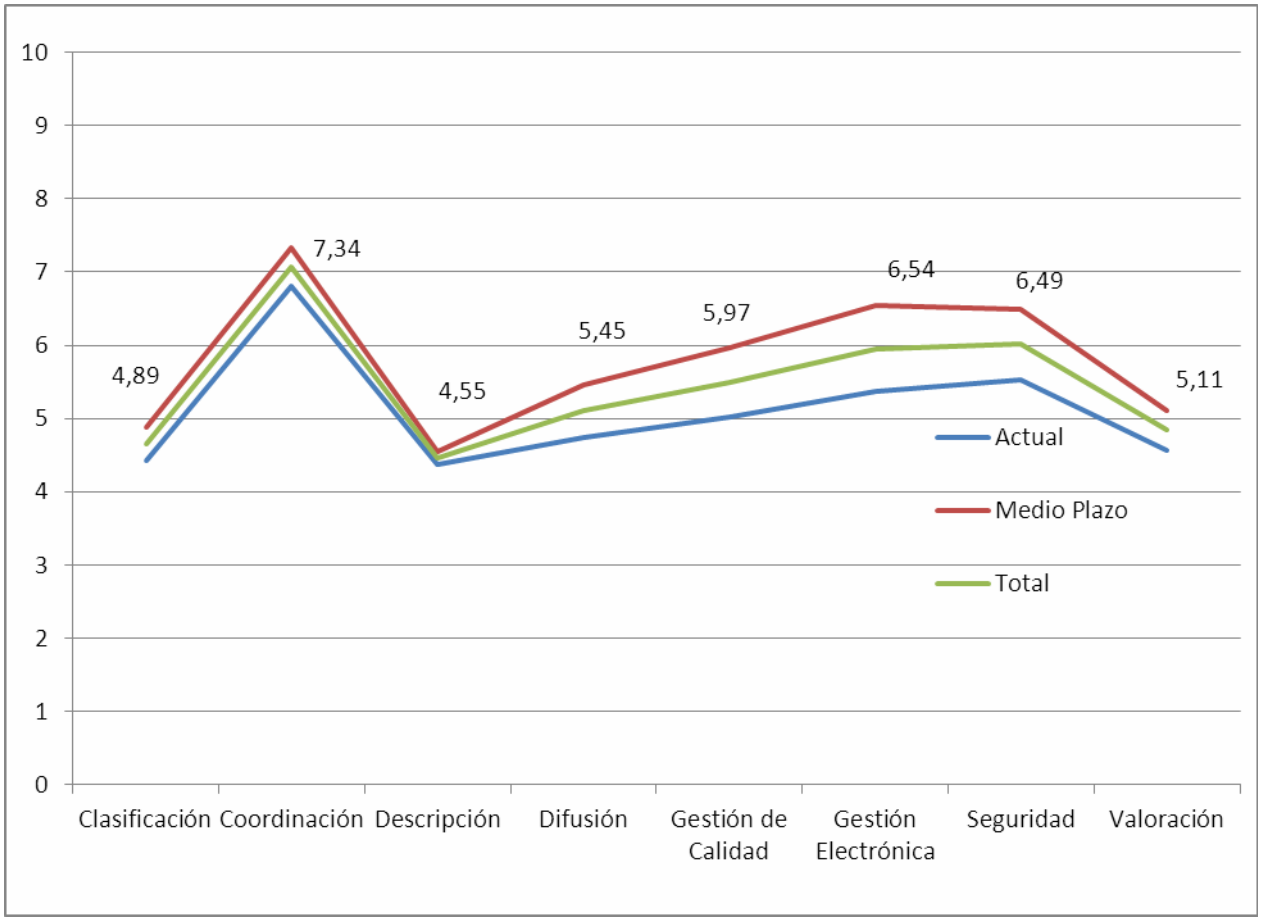
La consideración de la valoración actual y su perspectiva a medio plazo según la opinión de los profesionales en archivística, su actividad se incrementará en los aspectos relativos a:

- La gestión de procesos administrativos.
- La gestión de documentos y archivos en empresas.
- La investigación de apoyo: informática, referencial e histórica.
- El desarrollo de empresas de consultoría y custodia.
- La gestión de archivos en medios de comunicación, hospitalarios y musicales.

Partiendo de la identificación de estos ámbitos de actividad se pueden conocer, debido a su perspectiva de crecimiento, los espacios de evolución de la actividad ocupacional, lo que repercutirá en nuevas formas de entender la capacitación necesaria para el desempeño de sus competencias.

El análisis de las actividades profesionales en archivística ha posibilitado la identificación de un conjunto de áreas funcionales cuya consideración se ha mantenido en diferentes análisis e investigaciones. Partiendo de las mismas se ha procedido a identificar cuáles son las actividades que presentan mayores niveles de dificultad, procediendo a su diferenciación en el momento actual y en la previsión a medio plazo.

Gráfico 11.- Distribución de la valoración de dificultades según áreas funcionales.



La previsión de dificultades en el desempeño de las tareas propias al ejercicio profesional, como se pone de relieve en el gráfico anterior, es siempre mayor que la que se realiza respecto del momento actual, destacando la anticipación que se realiza en las tareas relacionadas con la coordinación, la gestión electrónica, la seguridad, la gestión de la calidad y la difusión.

La identificación de competencias para el ejercicio de la profesión ha posibilitado la identificación de áreas funcionales no consideradas inicialmente. Esta situación se fundamente en la consideración de unidades competenciales específicas que permiten una descripción de detallada de la actividad profesional, procediéndose con posterioridad a la vinculación con las áreas funcionales de referencia, lo que ha permitido una mayor diferenciación en su identificación, pasando ésta de ocho a trece, tal y como se recoge en la siguiente tabla.

Tabla 10.- Relación de áreas funcionales en las actividades de archivística.

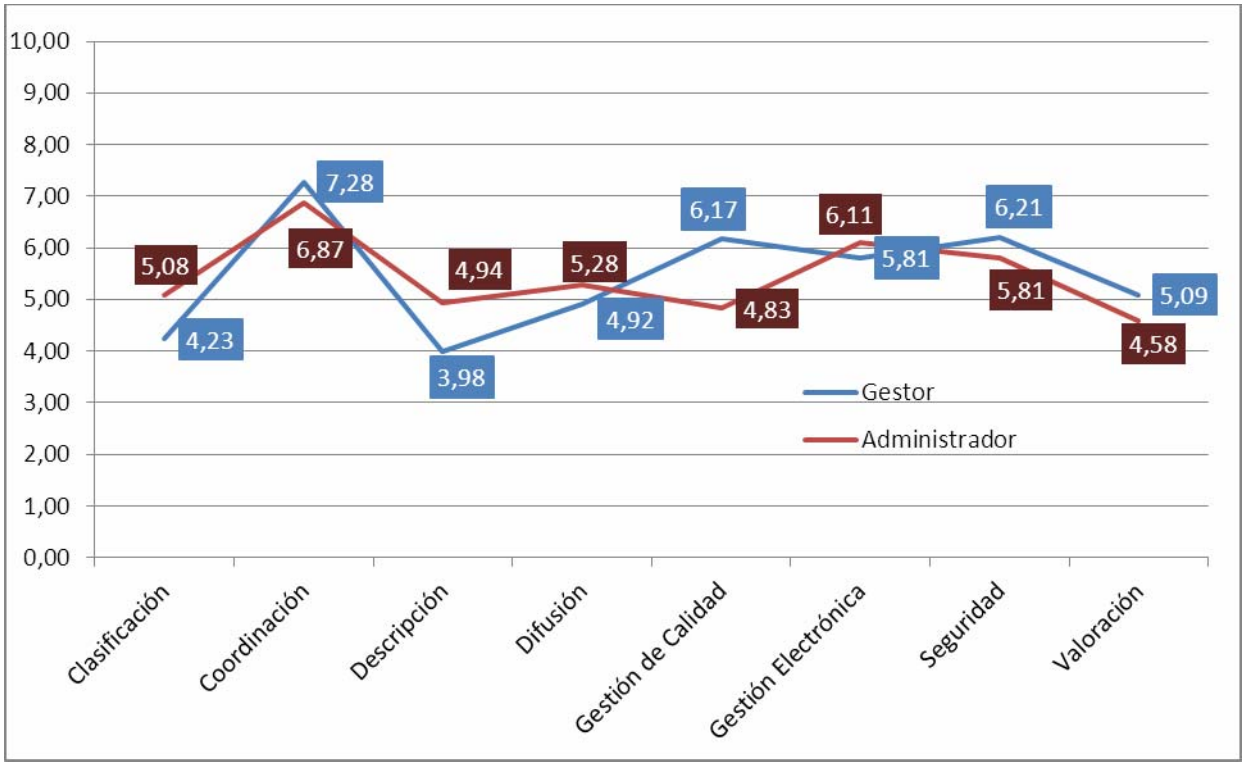
Áreas Funcionales	
Clasificación	
Consulta	Incorporación
Coordinación	
Descripción	
Difusión	
Gestión de la Calidad	
Gestión Electrónica	
Identificación	Incorporación
Préstamo	Incorporación
Seguridad	
Selección	Incorporación
Transferencia	Incorporación
Valoración	

El trabajo realizado sobre la identificación de competencias, tomando en consideración las áreas funcionales, y el hecho de contar con la participación de diferentes ámbitos productivos, pese a la importancia de aquellos que desempeñan su actividad en relación con las administraciones, ha permitido establecer la identificación de dos perfiles profesionales diferenciados: el gestor de archivos y documentos y el administrador de archivos y documentos. Diferenciación que se ve reforzada por los niveles de formación existentes para la práctica profesional, estudios de grado y de postgrado, así como por la constatación de que otras clasificaciones tradicionalmente usadas tienen que ver con los niveles de contratación relacionados con la administración y no conllevan un perfil de desempeño laboral y, complementariamente, con el hecho de que en el ejercicio de la actividad profesional se establece una diferenciación mínima (dos perfiles) en base a la responsabilidad asumida y la capacitación requerida para su desempeño.

Un elemento que permite visualizar las diferencias existentes, desde una perspectiva práctica, se encuentra en la identificación de las dificultades por áreas

funcionales a partir de la consideración de uno u otro perfil, estableciéndose, como se muestra en el siguiente gráfico, alternancias en las valoraciones que guardan estrecha relación con los requerimiento de unos u otros.

Gráfico 12.- Distribución de las valoraciones de dificultad según perfiles y áreas funcionales.



Un elemento que claramente permite establecer diferencias entre el perfil de gestor y el de administrador de archivos y documentos se encuentra en la valoración del nivel de competencia requerible para el desempeño de sus funciones, apreciándose diferencias cuantitativas y cualitativas en todas las áreas funcionales.

En el caso del gestor de archivos y documentos priman las áreas funcionales de transferencia, préstamo, consulta, identificación, valoración, descripción y gestión de la calidad, mientras que en el perfil de administrador de archivos y documentos

lo hacen las áreas de selección, clasificación, transferencia, identificación, valoración, seguridad y descripción. En todo caso se parte de la base de las diferencias relativas entre áreas de un mismo perfil, lo que no supone que el resto de áreas sean consideradas de baja importancia en el ejercicio de la actividad profesional.

Es de resaltar la importancia operativa del área funcional de coordinación, sobre manera en el perfil del administrador de archivos y documentos, ya que en la misma se identifican cuarenta y tres competencias de desempeño, de las cuales once tienen una importancia máxima o muy alta.

La identificación de los niveles identificados en las competencias a desarrollar en la responsabilidad profesional establece claras diferencias entre unos profesionales y otros, las cuáles se hacen evidentes en cada una de las áreas funcionales, ya sea por la competencia en sí o por el requerimiento que se hace de la misma.

Este hecho se hace más resaltable al prestar atención a las competencias que, con independencia del área funcional, tienen un mayor nivel de relevancia para la actividad profesional. Mientras que en el caso del gestor de archivos y documentos la máxima valoración se corresponde con "prestar asistencia técnica a usuarios del sistema de gestión de archivos" y "atender al público", en el perfil del administrador de archivos y documentos se identifican catorce competencias que tienen que ver, fundamentalmente, con el establecimiento de normas, criterios, procedimientos de control, análisis y gestión de los elementos propios a la actividad.

La formación para la realización de la actividad profesional constituye un elemento más de identificación y diferenciación de los perfiles de gestor y administrador de archivos y documentos. Partiendo de la pertinencia de contar con una capacitación adecuada, específica y acorde a las actividades definidas por la archivística, se procede a la identificación de una serie de elementos cognitivos, de máxima importancia, que son identificados para ambos perfiles:

- Derechos de acceso a los documentos y la información.
- Fondos y documentos.
- Protección de datos.
- Régimen jurídico de documentos y archivos.
- Sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación de documentos.

En el caso de los gestores de documentos y archivos se considera importante contar con formación, a nivel elevado, sobre los siguientes aspectos:

- Derecho administrativo.
- Derecho de la propiedad intelectual.
- Estructura de la información.
- Sistema de gestión documental.
- Sistemas normalizados de intercambio de documentos.
- Sistemas y métodos de identificación de fondos y series.
- Técnicas de difusión y dinamización cultural.
- Técnicas de gestión y dirección.

Al tomar en consideración el perfil del administrador de documentos y archivos debe prestarse atención a la capacitación en:

- Historia de la archivística.
- Sistemas y métodos de descripción y recuperación de documentos e información.
- Sistemas y métodos de valoración, selección y eliminación de documentos.
- Técnicas de gestión y dirección.
- Derecho administrativo.
- Métodos y técnicas de investigación, prevención, conservación y restauración de documentos.
- Reprografía y técnicas de sustitución.
- Sistemas de gestión electrónica de documentos.

Prestando atención a las competencias específicas, con el fin de complementar los procesos formativos a desarrollar para lograr una mejor capacitación de los profesionales, se constata la necesidad de intensificar recursos dirigidos tanto al perfil de gestor como al de administrador de documentos y archivos en los relativo a:

- Administración y gestión del cuadro de clasificación y valoración de series documentales.
- Gestión de series documentales.
- Gestión de transferencias documentales.

Si se presta atención al perfil específico de gestor de documentos y archivos se resalta la importancia de la formación en:

- Diseño, análisis y actualización de bases de datos.
- Análisis, clasificación y descripción de unidades documentales.
- Asesoramiento sobre la gestión de documentos al personal de las unidades tramitadoras.
- Creación y mantenimiento de la sede web del archivo.
- Gestión y resolución de incidencias relacionadas con el sistema de archivos.
- Realización de consultas y búsquedas.

En el caso de los administradores de documentos y archivos se resalta la importancia de la formación relativa a:

- Gestión de documentos y archivos.
- Control del acceso a la información en archivos.
- Coordinación de la información en el archivo.
- Coordinación de la organización de fondos.
- Identificación de los procesos administrativos, de análisis y categorización de los documentos generados.
- Implantación de sistemas de gestión electrónica de documentos.

Las áreas funcionales en las que se especifican un mayor nivel de competencias, tanto para un perfil como para otro, se relacionan con las de clasificación, coordinación, descripción, difusión y seguridad, por lo que deben ser identificadas como aquellas que constituyen un referente básico en la definición de procesos formativos.

13.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES.

ABADAL, E.; MIRALPEIX, C.: *La enseñanza de la Biblioteconomía y la Documentación en la universidad española a finales de la década de los noventa.* Revista BID, nº 2, marzo 1999.

ALBERCH I FIGUERAS, R.; CASADEMONT I DONAY, M: *La formación en Archivística.* Revista El profesional de la información, Octubre 1993.

ANECA: *Libro Blanco: Título de Grado en Información y Documentación.* 2004

BONET I AGUSTÍ. L. *Análisis de la oferta de formación Universitaria en Gestión Cultural.* Portal Iberoamericano de Gestión Cultural. 2009.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS: *Gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades.* Grupo de Trabajo, abril 2007.

DUQUE, MOLINA, D.: *Conceptos básicos de la archivística.* http://doraduque.wordpress.com/, 2009.

FERNÁNDEZ RAMOS, S.; MAURÍ MARTÍ, A.; MARTÍNEZ, C.; DEJOB, A.; LUZ MENDOZA, A.: *Competencias profesionales 2008.* Revista d'Arxius, Valencia, 2009.

FLORES VARELA, C.: *Una visión del asociacionismo archivístico español, con especial referencia a los archivos universitarios.* Revista General de Información y Documentación, vol. 17; págs. 281-297; Madrid 2009.

FUSTER RUIZ, F: *Archivística, Archivo, documentos de archivo…Necesidad de aclarar los conceptos.* Anales de Documentación, 2, 1999, págs. 103-120.

HERNÁNDEZ OLIVERA, L.: Ponencia *Consideraciones para un debate sobre los retos y perspectivas de los profesionales de los Archivos*. Décimas Jornadas Archivísticas, Huelva 2010.

JAEN GARCÍA, L.F.: *El Sistema Nacional de Información en Archivística: como modelo de unificación de archivo.* Ed. CUCR, 2006.

JAÉN GARCÍA, L.F.: *Ponencia: La Formación Archivística y la Investigación.* VII Congreso de Archivología, Chile, 2007.

LÓPEZ GÓMEZ. P: *La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo.* Documentación de las ciencias de la información, Vol. 25, págs. 129-146, 2002.

MARCOS, M.C: *Los archivos en la era digital.* Revista El profesional de la Información, Junio 1993.

OLIVERA HERNÁNDEZ, L.: *Mesa redonda: Presente y Futuro. La formación de Archiveros*. Jornada Conmemorativa de la Creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, Madrid 2010.

QUEVEDO, E.: *Qué es la Archivística.* Revista Gramma, nº 38, Facultad de Filosofía, Historia y Letras, Universidad del Salvador, Argentina. Págs 67-70, abril 2004.

RAMON A.; BORRÁS J.; PAGAROLAS, L; PERPINYÀ R.: *El programa de estudios universitarios en archivística, una propuesta.* Revista Llingual, nº 13, págs. 273-296, 1998.

RODRÍGUEZ LÓPEZ, M.C.: La *delimitación de la Archivística como ciencia.* Cuadernos de documentación multimedia, ISSN 1575-9733, Nº. 10, 2000

UBIETO ARTUR, I.: *Los Planes de Estudio de las Diplomaturas en Biblioteconomía y Documentación en España (1978-1992).* Revista general de Información y Documentación, vol.3, págs. 143-165, Madrid 1993.

VIVAS MORENO A.: *El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica.* Ci. Inf. Vol. 33, págs. 76-96, IBICT (Instituto Brasileño de Información en Ciencia y tecnología), 2004.